# تأهيل وإرشاد المُعلم الحديث

## مهارات التأهيل والإرشـــــــاد

أكتـــوبــــر ٢٠٠٧



وزارة التربيـة والتعليم

# برنامج تأهيل وإرشاد المعلم المساعد

دورة في

## مهارات التأهيل الإرشاد



مقدم من

**مجموعة عمل تأهيل وإرشاد المعلم المساعد**

إلى

**وزارة التربية والتعليم**

**أكتوبر ٢٠٠٧**

## قائمة المحتويات


أهم جروبات علي تليجرام
باحثون
هنا سور الأزبكية
غواص في بحر الكتب
قناة مصر الثقافية و الفنية

## تقديم

يقوم المعلم بدور جوهري في تطوير التعليم حيث لم يعد فقط حجر الزاوية في العملية التعليمية بل أصبح ينظر إليه على أنه قائد التطوير في المرحلة الحالية وبالتالي فإن إعداد المعلم يجب أن يحظى بقدر كبير من الاهتمام سواء قبل أو أثناء الخدمة وقد وضعت وزارة التربية والتعليم حديثا كادرا خاصا لاختيار المعلم وتأهيله والترخيص له بمزاولة المهنة وترقيته، ويهدف هذا الكادر إلى دعم المحاسبية ومكافأة النمو المهني والأداء القائم على المعايير.

وتؤكد الأدبيات العالمية على أهمية وجود برنامج لتأهيل وإرشاد المعلمين في بداية حياتهم المهنية ضمانا لاستمرارهم في الخدمة وتطور أدائهم داخل الفصل وتحقيقهم للمعايير ويعتبر برنامج التأهيل والإرشاد مكملاً لعملية إعداد المعلم قبل الخدمة وعليه فيجب أن يكون اجتياز البرنامج بنجاح من المتطلبات الأساسية لحصول المعلم على شهادة الصلاحية لمزاولة مهنة التدريس.

الإرشاد أحد المكونات الرئيسة في برنامج تأهيل المعلم الحديث ولذا من الضروري إعداد المرشدين بطريقة تمكنهم من تقديم الدعم الفعال للمعلمين الجدد، وتتميز دورة مهارات الإرشاد بأنها الخطوة الأولى في مجال إرشاد المعلم الحديث في السياق التربوي المصري وتهدف إلى إمداد المعلم الخبير بالمعارف والمهارات والاتجاهات الضرورية لتقديم الدعم الكامل للمعلم الحديث أثناء فترة التأهيل ويعتبرالإرشاد نقلة نوعية في مجال إعداد المعلم في مصر، حيث يتخذ المرشد موقفا داعماً تجاه المعلم الحديث دون أي تقييم يؤدي إلى إصدار أحكام على أدائه.

ويعود الفضل في إعداد هذه الدورة بصفة أساسية إلى جهود فريق الإعداد والاستشاريين الذين بذلوا جهودا كبيرة في تصميم دورة تتبنى أفضل الممارسات العالمية في مجال الإرشاد وتبني على الواقع التربوي المصري.

وجدير بالذكر أن مجموعة عمل التأهيل والإرشاد التي شكلتها وزارة التربية والتعليم قد أشرفت بكفاءة على إعداد هذه الدورة من خلال تسهيل عمل فريق الإعداد وتوجيه الدعم المستمر لإنجاح جهودهم.

دكتورة لين موتينسين
مدير برنامج تطوير التعليم
القاهرة، مصر

# مقدمة

## *صحوة في عملية الإرشاد*

لقد نالت عملية الإرشاد اهتماماً كبيرا في السنوات الأخيرة، ففي المملكة المتحدة تم وضع خطط الإرشاد في مكانة تعلو جميع مراحل التنمية المهنية للمعلم بداية من التدريب الأولى لتأهيل المعلم الحديث وصولاً إلى مدير المدرسة، كما زادت الأدبيات حول هذا الموضوع، حيث توجد كتب ومقالات وبرامج تدريب عن بعد للمرشدين ويوميات المرشد، وفي الولايات المتحدة يزداد الطلب في معظم الولايات على عملية الإرشاد من أجل المعلم الحديث وكذلك الحال في بريطانيا يزداد الاهتمام بذلك ولو جزئياً بسبب تعليم أنماط معلم ما قبل الخدمة والذي تحول جذريا بسبب التدخلات الحكومية. فمنذ عام ١٩٩١ كان من المفترض أن يقضي المعلمون الإنجليز المتدربون على الأقل من ٢٤ أسبوعاً إلى ٣٦ أسبوعاً في دورة دراسات عليا في مدارس يعملون فيها تحت توجيهات المدرسين القدامى.

وفي جمهورية التشيك ومناطق أخرى من أوروبا تم تخصيص مدارس مبنية على أساس الإرشاد لمساعدة هؤلاء المعلمين خلال فترات تأهيلهم، وفي أجزاء أخرى من العالم ظهر اتجاه نحو الابتعاد عن معاهد التعليم العالي باعتبارها المصدر الوحيد لتعليم المعلمين بنسبة كبيرة وكنتيجة لهذا ظهر الاحتياج العاجل لتدريب المعلمين للقيام بدورهم الجديد كمرشدين.

وتوصف هذه الأدوار بطرق عده وتشمل الآتي:

- دور المستشار:

وهو الذي يخلق علاقة آمنه ومفتوحة للمعلمين الجدد حيث يشعرهم بحرية التعبير عن مشاعرهم واهتماماتهم ويساعدهم على التأمل في تلك المشاعر، وفي هذا الدور يقوم المرشد بمساعدة المعلم الحديث على البدء في رحلة التعليم الطويلة مساعداً إياه على تطوير صورة إيجابية ذاتية لنفسه كمتخصص في عملية التدريس.

- دور الملاحظ:

هو الذي يلاحظ المعلمين داخل الفصل ويجمع بيانات ويسجل هذه البيانات عن نواحي القوة والضعف لديهم لتمكينهم من التحسن بغرض تحقيق المعايير القومية.

- دور المقدم للتغذية الراجعة:

هو الذي يقدم التغذية الراجعة بعد انتهاء الدرس ورغم ذلك من المهم أن نتذكر أنه ليس من الضروري أن تكون التغذية الراجعة مبنية على الملاحظة فربما تستخدم طرق أخرى لجمع المعلومات مثل استبيانات الطلاب وغيرها من الوسائل.

- دور المعلم ومصدر المعرفة:

هو الذي يقدم للمعلمين معلومات معينة لمساعدتهم على التنمية وهنا نجد أن المرشد يزود المعلم الحديث بالأفكار والمعلومات التي تتناسب مع احتياجاته الخاصة وربما يقترح عليه استراتيجيات معينة مثل التدريس مع أقرانه لكي يمكنه من اكتساب المهارات المطلوبة للقيام بتعلم ناجح داخل الفصل.

- دور المقيم:

هو الذي يقوم بعملية تقييم دقيق لتقدم المعلم حسب المعايير الموضوعة وفي كثير من الأماكن فإن المرشد ربما يقوم بدور المقيم الذي تؤخذ تعليقاته عن المعلم الحديث في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان المعلم الحديث جاهزاً لنيل رخصة مزاولة المهنة.

وهناك دلائل على أن عملية الإرشاد تساعد على تضييق الفجوة بين النظرية والتطبيق فإن البداية الجيدة المؤيدة بوجود عملية الإرشاد سوف تؤثر بشكل مباشر على مستقبل المعلم الحديث الوظيفي وقدرته ورغبته في البقاء في مهنة التدريس كما تؤثر في رغبته في التغيير بطريقة إيجابية (فونك، ١٩٩٣)

فونك، جي أتس ، سي (١٩٩٣)، إرشاد المعلمين الجدد: معارف ومهارات المرشد.
مجلد الإرشاد رقم (١) ١ ص ٣١-٣٩

## دورة مهارات الإرشاد

تضم هذه الدورة مواد تدريبية لتدريب المرشد المسئول عن دعم المعلمين المساعدين[١] حديثي العهد بالتدريس وذلك للأخذ بأيديهم لإرشادهم وتوجيههم ليتمكنوا من تحقيق المعايير القومية للتعليم والحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة، والمواد التدريبية التي بين يديك تتخذ من المدخل التأملي[٢] أسلوبا لعملية تدريب المرشد مع الوضع في الاعتبار أن فترة الإرشاد تعتبر خبرة تعلم لكل من المرشد والمعلم المساعد، وتستغرق دورة مهارات الإرشاد ٣٠ ساعة تقريبا.

ونظرا لاتساع مدى الموضوعات التربوية فإن هذه الدورة التدريبية لا تهدف إلى تغطية جميع الموضوعات التربوية الخاصة بطرق التدريس وإدارة الصف ولكنها تركز على المهارات التي يجب أن يلم بها المرشد لدعم المعلم المساعد أثناء فترة التأهيل[٣]، غير أننا قد خصصنا جزء من الوحدة الأولى لنعرض فيه أهم المشاكل والتحديات التربوية التي يواجهها المعلم الحديث.

هذا ويجب اعتبار فترة التأهيل قضية تهم جميع العاملين بالمدرسة ولا يجب اعتبار المرشد هو المسئول الوحيد عن مدى التقدم الذي يحرزه المعلم الحديث. ويجب أن يكون هناك برنامج تأهيل مصمم خصيصا لدعم المعلم المساعد خلال الفترة الأولى من عمله يكون فيها الإرشاد أحد المكونات الرئيسية.

## لمن تم إعداد هذه الدورة؟

هذه الدورة أعدت خصيصا للمعلم ذي الخبرة الذي يتعهد بمسؤلية إرشاد المعلم الحديث ودعمه أثناء فترة التأهيل، هذا بالإضافة إلى أن هذه المادة التدريبية تعتبر مادة ذات جدوى كبيرة للمدرسين القدامى وأيضا لمديري المدارس ونظارها لتفهم ودعم دور المرشد للمعلم الحديث.

## تصميم الدورة

تتكون الدورة من خمس وحدات تدريبية بما يسمح بالمرونة في استخدامها، تتضمن الوحدات الأربعة الأولى المهارات الأساسية التي ينبغي أن يلم بها المرشد حتى يستطيع أن يقوم بدوره في الإرشاد على أكمل وجه. وتحتوى الوحدة الأخيرة على إرشادات لاستخدام "سجل الإرشاد".

---

[١] في هذا الدورة المعلم المساعد= المعلم الحديث

[٢] المدخل التأملي (Reflective Approach) يتيح للمعلم أن يتأمل جيدا في ممارساته المهنية داخل الصف الدراسي من أجل تطوير نفسه ذاتيا أو داخل المؤسسة للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية في عمله.

[٣] فترة التأهيل هي نوع من التنمية المهنية المكثفة على أهم مداخل وطرق التدريس التي لا بد أن يتقنها المعلم الحديث والتي يجب أن يحصل المعلم المساعد في فترة التأهيل الأولى من عمله.

الوحدة الأولى: مقدمة في الإرشاد

الوحدة الثانية: المرشد في السياق التربوي المصري.

الوحدة الثالثة: مهارات الاتصال الفعالة.

الوحدة الرابعة: الملاحظة الصفية والتغذية الراجعة والتقييم.

الوحدة الخامسة: مساعدة المعلم المساعد على التميز.

وتضم هذه الدورة المادة التدريبية الخاصة بالمدرب وأيضا المادة التدريبية الخاصة بالمشاركين.

تحتوى نسخة المشاركين على ما يلي:

١- أوراق عمل مصممة بحيث تسمح للمرشدين بتأمل وممارسة مهام عملهم المختلفة.

٢- مادة متدرب وتحتوى على وصف لمهام وأدوار المرشد وكيفية أدائها.

٣- نسخ من الشفافات التي يستخدمها المدرب أثناء الدورة.

٤- المادة المرجعية وتحتوي على:

- إرشادات
- مقتطفات للقراءات
- مصادر
- أسئلة وإجابات

والهدف من هذا الجزء هو أن يكون مادة مرجعية لتلبية حاجة المرشدين أثناء عملهم داخل المدارس.

٥- سجل الإرشاد: هذا السجل يستخدم لتوثيق عملية الإرشاد وجميع الأنشطة البناءة والاجتماعات التي دارت بين المرشد والمعلم الحديث ويقوم كل من المرشد والمعلم الحديث بتدوين كل الاجتماعات والملاحظات وزيارات الفصول وجلسات التدريب العملي في هذا السجل ويحتفظ كل من المرشد والمعلم بنسخة من هذا السجل.

٦- قائمة المصطلحات: هذا الجزء يحتوي على المصطلحات الهامة وتعريفاتها.

وبالإضافة إلى ما سبق تحتوى نسخة المدرب على:

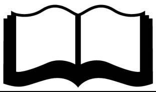
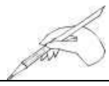
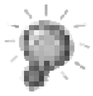
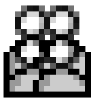
- إرشادات المدرب متضمنة ملاحظات عن كيفية استخدام المادة التدريبية لهذه الدورة.
- الشفافات التوضيحية.
- قرص مضغوط يضم جميع المواد التدريبية.

## *الطبعات المختلفة للدورة*

ومما تجدر الإشارة إليه أن هذه هي الطبعة الأولى من هذه الدورة مما يعني أنه قد تطرأ عليه تعديلات وتنقيحات وإضافات في الطبعات اللاحقة في السنوات التالية وبعد أن يثبت نظام الإرشاد أقدامه في المدارس المصرية.

## *استخدام الأيقونات والرموز:*

تستخدم هذه الأيقونات للإشارة إلى نوع النشاط في الوحدات المختلفة.

| **اقرأ** |  |
|---|---|
| **اكتب** |  |
| **فكر** |  |
| **اشترك مع زميلك**<br>**( عمل ثنائي )** |  |
| **اشترك مع المجموعة**<br>**(عمل جماعي) شارك** |  |

## *كيف تم إعداد هذه الدورة؟*

**اشترك في إعداد هذه الدورة نخبة من أحد عشر إخصائياً تربوياً مصرياً من كافة أطياف مهنة التعليم و تضم معلمين وموجهين وأستاذاً جامعياً بارزاً واستشارياً تربوياً عالمياً.**

**أما الأسس المنهجية التي بُنِيَت عليها هذه الدورة فهي كما يلي:**

**١- متطلبات وزارة التربية والتعليم المصرية بشأن ضرورة اجتياز المعلم المساعد فترة التأهيل قبل تعيينه، و ذلك بناء على قانون التعليم رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ بتعديل بعض أحكام قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١.**

**٢- المعايير القومية للمعلم في مصر.**

**٣- مراجع عالمية مختارة وتجارب دولية أخرى في مجال الإرشاد.**

٤- دراسات لتقييم الاحتياجات المهنية للمعلم المصري حديث العهد بالتدريس ومن ثَم فإن المواد التدريبية التي تضمها هذه الدورة بُنِيَت على أفضل الممارسات العالمية في مجال تدريب المرشدين وفي نفس الوقت بنت على الحاجات التربوية للمعلم المصري حديث العهد بالتدريس من منظور مصري خالص.

## *فريق الإعداد*

١- أ. د. سهام بدر عميد سابق و مؤسسة كلية رياض الأطفال –جامعة الإسكندرية.

٢- سامح منتصر سيد – مدرس أول مشرف – بني سويف

٣- سامي ابراهيم حنا – موجه ثانوي – الفيوم

٤- شريف أبو سنة – أخصائي تدريب – مركز التدريب الرئيسي بالقاهرة.

٥- عبد النعيم محمد عبد أبو زيد – موجه ثانوي – المنيا

٦- عياد محمد عثمان، إخصائي تدريب – مركز التدريب الرئيسي بقنا

٧- فيصل محمود إبراهيم، مدير مدرسة اللغات التجريبية – ادفو- أسوان

٨- ماري سمير حنا – موجهة – المنيا

٩- محمد حسن محمود – موجه أول – الإسكندرية

١٠- مشكور السيد المشد – موجه ثانوي – الدقهلية

١١- مها محمد بدوي – موجهة – دمياط

١٢- يوحنا يعقوب عطا الله – موجه ثانوي – سوهاج.

هذا و قد تم إنجاز هذه الدورة بإشراف:

الأستاذ/ ياسر يوسف – أخصائي التنمية المهنية والمؤسسية ببرنامج تطوير التعليم

و د. باربرا ثورنتون – الاستشارية التربوية العالمية.



# المدى والتتابع

تتكون الحقيبة التدريبية لمهارات الإرشاد من مادة تدريبية لدورة مكونة من عدد من الوحدات، وتهدف هذه الدورة إلى إعداد المعلم المرشد للعمل داخل المدرسة لدعم المعلم المساعد لاجتياز السنوات الأولى للعمل بالتدريس والحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة مهنة التدريس ثم الترقية إلى وظيفة معلم وتتبنى هذه المادة اتجاهاً تأملياً للتدريب على مهارات الإرشاد إستناداً إلى أن فترة الإرشاد هي تجربة تعليمية للمرشد مثلما هي للمعلم الحديث.

وتتكون هذه المادة المعدة من:

| الجزء | المحتوى |
|---|---|
| مقدمة | • مكونات الدورة.<br>• المستهدفون.<br>• كيفية استخدام الحقيبة التدريبية. |
| الاختبار القبلي. | • اختبار قبلي لقياس المعارف والمهارات في مجال الإرشاد. |
| الوحدة الأولى:<br>مقدمة في الإرشاد | • توقعات المشاركين.<br>• تعريف الإرشاد.<br>• لماذا الإرشاد/فوائد الإرشاد.<br>• صفات المرشد وكفاءات الإرشاد.<br>• مبادئ الإرشاد.<br>• آداب وسلوك الإرشاد.<br>• أهم التحديات التى تواجه المعلم الحديث .<br>• كيفية التغلب على هذه التحديات. |
| الوحدة الثانية:<br>المرشد في السياق التربوي المصري. | • أدوار ومسئوليات المرشد في السياق التربوي المصري.<br>o أساليب التدريب العملي.<br>o التدريس المشترك. |
| الوحدة الثالثة: | • استراتيجيات الاستماع الفعال. |

| الجزء | المحتوى |
|---|---|
| مهارات الاتصال الفعال. | • مهارات التواصل مع الذات ومع الآخرين.<br>• بناء حوار جيد.<br>• لغة الجسد والتفاعلات واللغة غير اللفظية.<br>• التواصل المكتوب للحث على التأمل (كتابة يوميات فعالة و نشطة والرد على يوميات وإعطاء تغذية راجعة مكتوبة).<br>• التعامل مع الأنماط المختلفة للمعلم الحديث.<br>• التعرف على مراحل نماذج الإرشاد. |
| الوحدة الرابعة:<br>الملاحظة والتغذية الراجعة والتقييم. | • المقابلات (قبل الملاحظة/ أثناء الملاحظة/بعد الملاحظة).<br>• تقديم تغذية راجعة شفهية بناءة.<br>• أدوات ووسائل الملاحظة الصفية.<br>• قواعد ومراسم الملاحظة الصفية.<br>• أساليب التقييم. |
| الوحدة الخامسة:<br>مساعدة المعلم المساعد على التميز. | • استخدام سجل الإرشاد.<br>• عقد اجتماعات مع المدرسين.<br>• التعرف على اساليب التقييم فى ضوء المعايير القومية. |
| المراجع. | • قراءات في الإرشاد.<br>• مواقع على شبكة المعلومات.<br>• أسئلة وإجابات. |
| قائمة المصطلحات | تعريفات لأهم المصطلحات. |
| الاختبار البعدي. | قياس درجة اكتساب المهارات و المعلومات المتضمنة في الدورة. |

الوحدة الأولى

# مقدمة في الإرشاد

## الأهداف

الهدف العام

تكوين رؤية عامة عن الإرشاد وفوائده ومقومات المرشد الجيد.

الأهداف الإجرائية

- بنهاية هذه الوحدة سيقوم المشاركون بـ:
- فهم التعريفات المختلفة للإرشاد والتوصل إلى فهم مشترك للمصطلح.
- إدراك أهمية الإرشاد في مساعدة المعلم الحديث.
- تحديد فوائد الإرشاد.
- تحديد خصائص المرشد الفعال.
- تحديد مواطن القوة ومواطن الضعف في الإرشاد لدى المشاركين.
- فهم المبادئ الأساسية للإرشاد.
- فهم طبيعة العلاقة بين المرشد والمعلم الحديث.
- التعرف على التحديات التي يواجهها المعلم الحديث.
- كيفية التغلب على هذه التحديات.

# خطة الجلسات

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مقدمة و ترحيب | **تهيئة**<br>• أثناء انتظار المشاركين اجعلهم يتحدثون إلى من بجوارهم و يقدمون أنفسهم.<br>• قدم نفسك ورحب بالمشاركين.<br>• اعرض الشفافة ١-١ و عليها اسم البرنامج. | شفافة ١-١ | ١٠ دقيقة | تعرف المشاركين ببعضهم البعض. |
| توقعات المشاركين | **عصف ذهني**<br>• اطلب من المشاركين أن يصمموا نموذجا لكتيب عن طريق طي ورقة بيضاء ثلاث مرات.<br>• قم بعرض طريقة التنفيذ كنموذج.<br>• اعرض الشفافة ١-٢<br>• اطلب من المشاركين أن يكتبوا أسماءهم ووظائفهم على الصفحة الأولى وعنوان البرنامج على الصفحة الثانية، ثم اطلب منهم أن يكتبوا شيئا واحداً يتوقعون أن يكتسبوه في هذه الورشة على كل صفحة.<br>• اكتب ما يتوصلون إليه على اللوحة الورقية وعلقها على الحائط وأشر إليها أثناء الورشة التدريبية عند الاحتياج إليها. | لوحة ورقية<br>ورق أبيض A4<br>الشفافة ١- ٢ | ١٠ دقيقة | كتيب صغير يحتوي على توقعات كل مشارك.<br>لوحة ورقية بها توقعات المشاركين. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| اختبار قبلي | **اختبار قبلي**<br>• اخبر المشاركين أنهم سيقومون بالإجابة على اختبار قبلي لقياس معارفهم ومهاراتهم عن موضوع البرنامج وتأكد من أنهم يدركون أنه ليس من المتوقع أن يعرفوا كل شيء في هذه المرحلة فالهدف هو اكتشاف مقدار ما يعرفون.<br>• إدارة الاختبار القبلي. | اختبار قبلي | ٣٠ دقيقة | أوراق الإجابة |
| أهداف الدورة | **عرض مدرب**<br>• اعرض الشفافة ١– ٣ و التي تحتوي على الأهداف العامة للوحدات.<br>• قم بالإشارة إلى توقعات المشاركين لمعرفة العلاقات بينهم. | الشفافة ١– ٣<br><br>اللوحة الورقية بالتوقعات. | ٥ ق | الإلمام بأهداف الدورة. |
| جدول أعمال الورشة | **عرض مدرب**<br>• أعرض جدول أعمال الدورة. | أجندة الدورة. | ٥ ق | التعرف على جدول أعمال الدورة. |
| تقييم أداء المشاركين | **عرض مدرب**<br>• اعرض شفافة ١–٤ واشرح طريقة تقييم أداء المشاركين | الشفافة ١– ٤ | ٥ ق | وعي المشاركين بإجراءات التقييم. |
| وضع قواعد العمل | **عصف ذهني**<br>• اشرح أهمية وجود قواعد للعمل داخل القاعة لتيسير العمل.<br>• اطلب من المشاركين أعطاء أمثلة للقواعد التي يمكن أن | لوحة ورقية وأقلام. | ١٠ق | قواعد العمل المتفق عليها. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | تسهل العمل داخل القاعة.<br>• يمكن أن تعطي أمثلة لمساعدة المشاركين.<br>• اجمع هذه القواعد على لوحة ورقية والصقها على الحائط أثناء الورشة. | | | |
| تقسيم المجموعات تهيئة و استعداد | **تكوين مجموعات**<br>• قسم المشاركين إلى مجموعات من ٤ أفراد.<br>• اطلب من المشاركين أن يختاروا اسماً وشعاراً يكتبونهما على لافتة لكل مجموعة.<br>• قم بإدارة أي نشاط تمهيدي مثل جعل كل مشارك يتحدث إلى من بجواره و يكتشف ٣ أشياء شخصية و مهنية تجمع بينهم و يجب أن يقوم كل مشارك بإخبار باقي المشاركين عما اكتشفه عن زميله. | ورق أبيض وكروت صغيرة. | ١٠ق | الألفة بين المشاركين |
| أهداف الوحدة الأولى | **عرض مدرب**<br>• اعرض الشفافتين ١– ٥ و ١–٦ واشرح الأهداف الإجرائية للوحدة الأولى. | الشفافة ١– ٥<br>الشفافة ١–٦ | ٥ق | الإلمام بالأهداف الإجرائية الوحدة الأولى. |
| تعريف الإرشاد | **عمل جماعي**<br>• اسأل المشاركين السؤال التالي:<br>( ما الذي يتبادر إلى ذهنك عند ذكر كلمة "إرشاد" في السياق | ورقة عمل ١–١ (أ–ب–ج–د)<br>لوحة ورقية | ٢٠ق | تعريف إجرائي للإرشاد مناسب للسياق المصري. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | التربوي؟)<br>• اطلب من المشاركين أعطِ اء إجاباتهم عن السؤال شفهياً.<br>• وزع ورقة العمل ١-١-أ وب وج و د على كل مجموعة.<br>• اطلب من كل فرد في المجموعة قراءة وتلخيص أحد التعريفات وشرحه لباقي أفراد المجموعة.<br>• تأكد من أن كل مجموعة قد لخصت التعريفات الأربعة.<br>• اطلب من كل مجموعة عرض ملخص أحد التعريفات الأربعة على باقي المجموعات.<br>• تأكد من أن كل مجموعة تعرض تعريفاً مختلفاً عن باقي المجموعات.<br>• وجه المناقشة إلى التعريف المناسب للسياق المصري. | | | |
| فوائد الإرشاد و أهميته | **عمل جماعي**<br>• أخبر المشاركين أن الإرشاد يستخدم في النظام التعليمي للعديد من الدول وذلك لأهميته و فائدته الكبيرة.<br>• أخبر المشاركين أنهم سيدركون أهمية الإرشاد من خلال ورقة عمل ١- ٢<br>• وضح للمشاركين أنه بالإضافة إلى تحقيق المعايير فإن الإرشاد يمكن أن يكون له فوائد أخرى كثيرة. | ورقة عمل ١- ٢<br>وشفافة ١- ٧<br>لوحة ورقية /سبورة | ١٥ق | قائمة بفوائد الإرشاد |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • وزع ورقة عمل ١– ٢ واطلب من المشاركين تحديد الفوائد التي يمكن أن تنتج عن عملية الإرشاد سواء للمعلم المساعد أو المعلم الخبير أو التلاميذ أو أخرون.<br>• حدد وقتاً لكل مجموعة لعرض نتيجة عملهم<br>• سجل إجابات المجموعات على لوحة ورقية/سبورة.<br>• اعرض الشفافة ١– ٧ التي تحتوي على فوائد الإرشاد و قارنها بما اقترحوه من إجابات.<br>• اطلب من المشاركين العمل في مجموعة لمراجعة فوائد الإرشاد مرة أخرى وتحديد ما ينطبق منها على السياق التربوي المصري. | | | |
| | راحة | | | |
| صفات المرشد الفعال | **عمل جماعي**<br>• اسأل المشاركين السؤال التالي:<br>( هل يمكن أن يصبح أي معلم مرشدا فعالا؟)<br>• استنبط بعض صفات المرشد الفعال.<br>• اطلب من المشاركين قراءة صفات المرشد الموجودة في ورقة عمل ١– ٣ والإضافة إليها ثم تحديد أهم ١٠ صفات من وحهة نظر كل مجموعة. | ورقة عمل ١– ٣<br>و<br>شفافة ١– ٨<br>و<br>لوحة ورقية | ٢٠ق | قائمة بصفات المرشد الفعال. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • حدد وقتاً لكل مجموعة لعرض نتيجة عملهم.<br>• سجل إجابات المجموعات على لوحة ورقية دون تكرار.<br>• اعرض الشفافة ١– ٨ التي بها قائمة من ١٠ صفات متعارف عليها للمرشد الفعال.<br>• ناقش كيف ستختلف قائمة أهم صفات المرشد في مصر. | | | |
| اكتشف قدراتك كمرشد | **عمل فردي**<br>• أخبر المشاركين بعد التعرف على صفات المرشد الفعال أنه حان الوقت أن يدركوا إلى أي مدى يمكنهم القيام بدور المرشد الفعال.<br>• أعطِ تعليمات ووزع ورقة عمل ١– ٤<br>• أخبر المشاركين أنه يمكنهم مناقشة جوانب القوة والضعف فيما بينهم إذا أرادوا. | ورقة عمل ١– ٤ | ٢٥ق | تحديد نقاط القوة والضعف للمشاركين. |
| مبادئ الإرشاد | **عمل جماعي**<br>• أخبر المشاركين أن هناك بعض المبادئ التي تساعدهم على إدارة عملية الإرشاد بطريقة فعالة.<br>• بعض هذه المبادئ تتشابه تماما مع أعمال الموجهين و المدرسين مثل: كن بناءً ولا تكن هداماً.<br>• ضع المشاركين في مجموعات من ٤ أفراد. | ورقة عمل ١– ٥ أ ب ج د<br>شفافة ١– ٩ | ٣٠ق | تحديد السلوكيات الإيجابية والسلبية للمرشد ومبادئ الإرشاد. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • اطلب من المشاركين العمل في مجموعات لتحليل إحدى دراسات الحالة و التعرف على سلوك واحد إيجابي وآخر سلبي ثم التوصل إلى مبدأ الإرشاد في هذه الحالة.<br>• وزع ورقة عمل ١– ٥ أ ب ج د<br>• تأكد من أن كل مجموعة تحلل حالة مختلفة عن باقي المجموعات.<br>• اطلب من كل مجموعة عرض نتيجة تحليل دراسة الحالة على باقي المجموعات.<br>• تأكد من إشراك جميع المجموعات في مناقشة عرض كل مجموعة.<br>• اعرض الشفافة ١–٩ ووضح مبادئ الإرشاد الفعال للمشاركين. | | | |
| المراسم وفن التعامل في الإرشاد | **عمل جماعي**<br>• اسأل المشاركين عما يفسد العلاقة بين المرشد و المعلم الحديث.<br>• تلق الإجابات و سجلها على لوحة ورقية.<br>• أرشد المشاركين إلي أهمية إظهار سلوك المراسم وفن التعامل (بروتوكول وإتيكيت) في العلاقة بين المرشد و | ورقة عمل ١– ٦<br>مادة متدرب ١ – ١<br>لوحة ورقية. | ٣٠ق | فهم وتطبيق لأنواع سلوك المرشدين التي تعكس أفضل الممارسات. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | المعلم الحديث.<br>• أعطِ التعليمات و وزع ورقة العمل ١– ٦<br>• أعطِ تغذية راجعة و ناقشها مع المشاركين | | | |
| نشاط تمهيدي | **عرض مدرب.**<br>• أطرح السؤال التالي:<br>حدد مشكلة ذات أولوية يواجهها المعلم الحديث. ثم أذكر طريقة حلها. | لوحة ورقية | ٥ق | |
| التحديات الشخصية للمشاركين في بداية حياتهم | **عمل فردي**<br>• اطلب من المشاركين أن يحاولوا تذكر الأيام الأولى من بداية عملهم كمعلمين جدد<br>• وزع ورقة عمل ١–٧ وناقش الأسئلة الموجودة بها<br>• استمع لتجارب المشاركين ووجه انتباههم إلى أهمية وجود دعم في الفترة الأولى من العمل | ورقة عمل ١–٧<br>مادة متدرب ١–٢ | ١٠ ق | تحديد الصعوبات التي واجهت المشاركين في بداية حياتهم |
| التحديات التي تواجه المعلم الحديث | **عمل ثنائي**<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ١–٨ ووزعها<br>• اطلب من المشاركين العمل بشكل فردي أولاً لتحديد وكتابة أهم مشكلاتهم فقط التي تواجه المعلم الحديث.<br>• تابع تناول المشكلات بين المشاركين حتى الانتهاء من | ورقة عمل ١–٨<br>مادة متدرب ١–٢ | ٢٠ق | تحديد التحديات التي تواجه المعلم الحديث والمساعدة في حلها. |

| النتائج المتوقعة | الوقت | المواد المستخدمة | الإجراءات | الموضوع |
|---|---|---|---|---|
| | | | كتابة المشكلات–١٠ مشكلات–.<br>• وجه نظر المشاركين إلى عدم تكرار المشكلات.<br>• ألفت انتباه المشاركين إلى تحديد المشكلات التي يمكن المرشد أن يساعد المعلم الحديث على حلها.<br>• ناقش وقدم تغذية راجعة.<br>• وزع مادة متدرب ١–٢ | |
| أهم ثلاث مشكلات يواجهها المعلم الحديث. | ٢٥ ق | ورقة عمل ١–٩ | **عمل ثنائي.**<br>• أعطِ تعليمات ورقة عمل ١–٩ ووزعها<br>• اطلب من كل مشارك العمل مع زميله لتنفيذ تعليمات ورقة العمل<br>• وجه نظر المشاركين للرجوع إلى ورقة العمل السابقة ١–٧ للتواصل إلى أهم ثلاث مشكلات يواجهها المعلم الحديث في بداية عملية التدريس.<br>• أستمع–ناقش–قدم تغذية راجعة. | المشكلات ذات الأولوية |
| التوصل إلى الطرق التي يمكن أن تساعد بها المرشد المعلم الحديث. | ٢٠ق | ورقة عمل ١–١٠ | **عمل جماعي.**<br>• وجه نظر المشاركين إلى أنه من أهم أدوار المرشد أن يساعد المعلم الحديث على التغلب على المشكلات التي | طرق مساعدة المعلم الحديث |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | تقابله في عملة داخل الفصل الدراسي<br>• أعطِ تعليمات ورقة عمل ١-١٠<br>• أطلب من المشاركين أن يبدؤا النشاط بالعمل بمفردهم ثم ينضموا إلى مجموعات ليكتبوا ما توصلوا إليه من أفكار مع باقي أفراد المجموعة.<br>• أستمع- ناقش- قدم تغذية راجعة | | | |
| نماذج من المشكلات التي تواجه المعلم الحديث | **لعب أدوار**<br>• أعطِ تعليمات ورق عمل ١-١١ ووزعها<br>• قسم المشاركين إلى أربع مجموعات<br>• حدد وقت لكل مجموعة<br>• أطلب من كل مجموعة التفكير لمدة ٥ دقائق ي الوقت المحدد لها وكيف يمكن مساعدة المعلم الحديث فيه<br>• أطلب من كل مجموعة اختبار أثنين منهم للعب دور المرشد والمعلم الحديث طبقاً للوقت المحدد لهم<br>• اطلب من باقي المجموعات تقديم تغذية راجعة لكل عرض ومناقشة تمثلي المجموعة<br>• قدم تغذية راجعة. | ورقة عمل ١-١١<br>مادة متدرب ١-٣ | ٤٥ق | |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • وزع مادة متدرب ١-٣ | | | |
| ختام | • ختام وتلخيص<br>• اطلب من المشاركين جمل استحسان لما دار في اليوم<br>• اطلب من المشاركين طرح سؤال يتعلق بموضوع الورشة.<br>• اطلب من المشاركين تقديم اقتراح للمدرب لتحسين ورش العمل. | | ١٠ق | تقييم لسير العمل في الوحدة الأولى. |
| صفات المرشد | • نشاط تأملي<br>• اترك المشاركين يفكرون في النشاط الاستكشافي (ورقة عمل ١-١١) الذي تعرفوا من خلاله على مناطق القوة و الضعف و اتركهم يملئون ورقة عمل ١- ١١.<br>• وزع الأوراق المرجعية لهذا اليوم. | ورقة عمل ١-١١<br>المادة المرجعية. | ١٠ ق | |

# ***أوراق العمل***

ورقة عمل ١-١- أ

اقرأ التعريف التالي بمفردك أولا ثم ضع خطا تحت الكلمات الأساسية فيها.

التعريف:

الإرشاد عملية يشارك فيها شخصان أحدهما خبير والآخر حديث بهدف مساعدة الشخص الحديث على فهم الاختيارات المناسبة و التوصل إلى قراره بنفسه ومن المؤكد أن الفائدة تعود على الاثنين معا حيث يحصل كلاهما على الدعم اللازم لتفهم مسئولياته ومهاراته ومن ثم فإن عملية الإرشاد يمكن تطبيقها على أي شخص و في أي مكان.

(جامعة ليستر. ص ٩)

الآن عليك تلخيص النص السابق في جملة واحدة قصيرة وكن مستعدا لشرح التعريف لأفراد المجموعة. لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

..................................................................................................

..................................................................................................

..................................................................................................

..................................................................................................

..................................................................................................

..................................................................................................

ورقة عمل ١-١- ب

اقرأ التعريف التالي بمفردك أولا ثم ضع خطا تحت الكلمات الأساسية فيها.

التعريف:

الإرشاد هو عملية تطور طبيعي في مهنة التدريس ، حيث يقوم فيها المعلم الخبير بنقل خبرته و حكمته إلى الزملاء الجدد حيث إن العمل عن قرب مع مرشد ينتج عنه فوائد كبيرة بغض النظر عن كم التعلم الذي تلقاه المعلم الحديث قبل الخدمة.

(كاتلين فريني جونسون. المرشد الفعال. ص٥)

الآن عليك تلخيص النص السابق في جملة واحدة قصيرة وكن مستعدا لشرح التعريف لأفراد المجموعة.
لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

...........................................................................................

...........................................................................................

...........................................................................................

...........................................................................................

...........................................................................................

...........................................................................................

ورقة عمل ١-١- ج

اقرأ التعريف التالي بمفردك أولا ثم ضع خطا تحت الكلمات الأساسية فيها.

التعريف:

يعد الإرشاد في مجال التربية، شأنه شأن التدريس، عملية معقدة تستلزم متطلبات شخصية ومهنية جديدة من قبل الأشخاص القائمين بها، و كلما كان هناك فهم أكبر لمفهوم الإرشاد وتضميناته داخل المدارس، كلما كانت هذه العملية أكثر فعالية وفي الواقع فإن مفتاح النجاح الرئيس لهذه العملية هو الالتزام بممارسات الإرشاد من قبل هيئة التدريس بالمدرسة.

( جامعة ليستر، ص٩)

الآن عليك تلخيص النص السابق في جملة واحدة قصيرة وكن مستعدا لشرح التعريف لأفراد المجموعة.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

............................................................................................

............................................................................................

............................................................................................

............................................................................................

............................................................................................

............................................................................................

ورقة عمل ١-١- د

اقرأ التعريف التالي بمفردك أولا ثم ضع خطا تحت الكلمات الأساسية فيها.

التعريف:

عندما تقرأ في الأدبيات الخاصة بالإرشاد تجد أن كلمة "مرشد" مشتقة من قصة هومر في الأوديسا الذي ترك ابنه تليماخوس قبل قيامه برحلته الملحمية في رعاية صديقه العجوز الوفي "Mentor" والذي اشتق من اسمه كلمة " المرشد" وقد شاع استخدام الكلمة في مجال العمل لتصف العلاقة التي يقوم فيها شخص بتوفير نوع من الدعم لشخص آخر وبزيادة استخدام الكلمة تحولت من اسم إلى دور يقوم به شخص ذو خبرة.

الآن عليك تلخيص النص السابق في جملة واحدة قصيرة وكن مستعدا لشرح التعريف لأفراد المجموعة.
لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

.......................................................................................................

.......................................................................................................

.......................................................................................................

.......................................................................................................

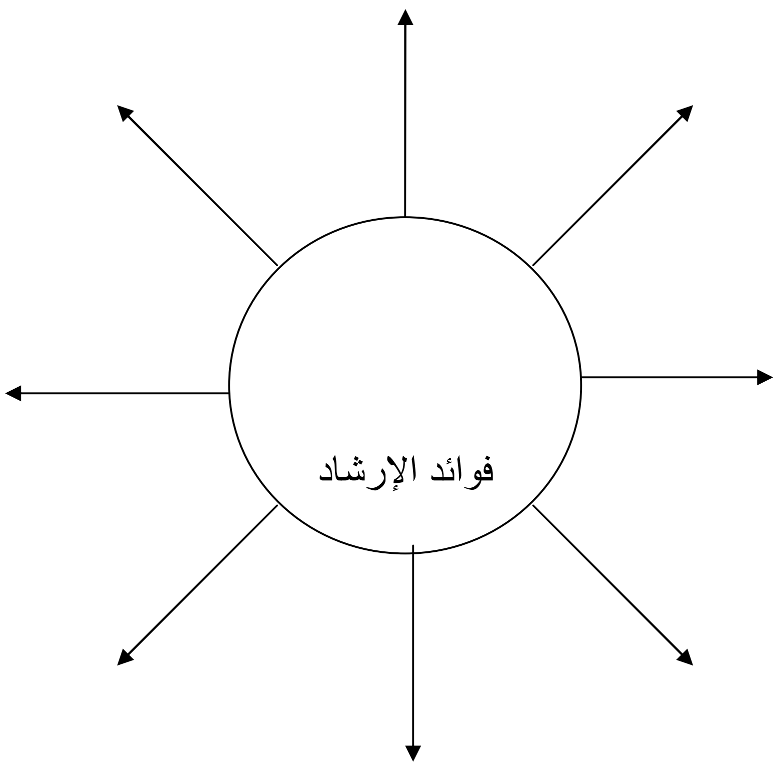
.......................................................................................................

.......................................................................................................

ورقة عمل ١-٢

انظر إلى الشكل التالي و أكمله بأكبر عدد من فوائد الإرشاد ثم ناقش ما توصلت إليه مع أعضاء مجموعتك لديك ٢٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة

تحقيق المعايير



## ورقة عمل ١–٣

اقرأ القائمة الآتية للصفات التي يجب أن يتمتع بها المرشد الفعال ثم قرر بمفردك الصفات الأخرى التي يمكن أن تضيفها إلى هذه القائمة.

قم مع أفراد مجموعتك بالاتفاق على أهم عشر صفات تجعل المرشد فعالا.

كن مستعدا لتقديم ما توصلت إليه المجموعة على لوحة ورقية لباقي المجموعات.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة

- متحمس.
- واسع الحيلة.
- سهل التواصل معه.
- لديه القدرة على التحليل المنطقي.
- يشارك الآخرين مشاعرهم.
- لبق.
- جيد في التواصل مع الآخر.
- مستمع جيد.
- مفاوض فعال.
- واقعي.
- صبور.
- متسامح.
- يستخلص أكثر مما يخبر.
- مؤمن بعمله.
- واسع المعرفة.
- داعم للآخر.
- محترم.
- محفز.
- يعمل ضمن مجموعة اتصال.
- إثرائي وداعم.

## ورقة عمل ١-٤

انظر إلى صفات المرشد في الجدول التالي ثم قم بتقييم مدى كفاءتك في كل من هذه الصفات.
(لديك ٢٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة)

| الصفات | كفء تماما | كفء | أحتاج إلى تدريب |
| --- | --- | --- | --- |
| • قدوة حسنة يحتذي به:<br>يحظى بالاحترام بفضل مهنيته وخبراته ورغبته في التعلم ومهارات التواصل لديه. | | | |
| • التنظيم:<br>منظم ،قادر على فرض النظام ،ويلتزم بالمواعيد ،وينظم الآخرين داخل و خارج حجرة الدراسة.............الخ | | | |
| • الإثراء والدعم:<br>يهتم بالتنمية المهنية للآخرين ويعطي دفعة لتقدم الآخرين ويشجعهم على تطوير أفكارهم. | | | |
| • الملاحظة:<br>على وعي بأساليب كثيرة للملاحظة ويمكنه استخدام هذه الأساليب لأغراض متعددة. | | | |
| • الاستماع:<br>مستمع جيد ومتعاطف ومشجع ويمكن التواصل معه. | | | |
| • تقديم المعلومات:<br>يرغب ولديه القدرة على مشاركة ما لديه من معرفة ومعلومات مع الآخرين. كما يقدم النصائح والأفكار. | | | |
| • إدارة الصراع:<br>مفاوض ،على دراية بالسياسات العامة ويستطيع التعامل مع المواقف الصعبة. | | | |
| • الحماس:<br>قادر على التحفيز ويجعل التعليم شيئا شيقا. | | | |
| • التخطيط:<br>يستطيع مساعدة المعلم الحديث على التعرف على الجوانب. التي تحتاج إلى التنمية المهنية وعلى تحديد الاحتياجات ذات الأولوية ويجيد تصميم المهام لتحقيق النمو المهني تدريجيا. | | | |
| • مهارات التدريس:<br>ماهر في تخطيط وإعداد وتنفيذ الدروس وإدارة الفصل وملم بأساليب التدريس الحديثة. | | | |

ورقة عمل ١–٥– أ

اقرأ دراسة الحالة الآتية ثم ناقش إجابتك مع أعضاء مجموعتك لتحليل سلوك المرشد واستكمال الجدول التالي. كن مستعدا لمناقشة إجابتك مع المجموعات الأخرى.
لديك ٣٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

دراسة حالة رقم (١)

الأستاذ شريف مرشد يتصف بالحماس وهو غالبا على استعداد لتقديم العون و الدعم للمعلم الحديث فأحيانا يتصل تليفونيا أثناء العطلات الأسبوعية، ليطمئن عليه وعندما يسأله المعلم الحديث سؤالا فإن الأستاذ شريف لا يعطي الإجابة فورا، بل يسأل المعلم الحديث عدة أسئلة عن الموقف وعن الفصل وكيف يمكن للمعلم الحديث أن يتعامل مع هذا الموقف، كما يسأل المعلم الحديث أيضا وبالتحديد عن السبب الذي جعله يقوم بالأشياء بهذه الطريقة دون غيرها ويرفض الأستاذ شريف أن يقدم الإجابة، لأنه يعتقد أنه يجب على المعلم الحديث أن يتوصل إلى حلول المشاكل بنفسه.

| السلوك الإيجابي للأستاذ شريف | |
|---|---|
| السلوك السلبي للأستاذ شريف | |
| مبدأ الإرشاد | |

ورقة عمل ١–٥– ب

اقرأ دراسة الحالة الآتية ثم ناقش إجابتك مع أعضاء مجموعتك لتحليل سلوك المرشد واستكمال الجدول التالي. كن مستعدا لمناقشة إجابتك مع المجموعات الأخرى.
لديك ٣٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

دراسة حالة رقم ٢

يقدم لي مرشدي الأستاذ فيصل الكثير من المعلومات عن الممارسات الجيدة والسيئة في عملية التدريس فهو معلم له خبرته الواسعة في التدريس و يخبرني بما يصلح وما لا يصلح داخل الفصول، كما أنه يحكي لي تجاربه عندما كان معلما حديثا وكيف كان يحل مشكلاته وعندما أخبره بما أفعله يسرد لي قصة عن خبرة مشابهة مر بها ويخبرني بالضبط و بالتفصيل عما يجب أن أفعل في هذا الموقف، ويقوم بمتابعتي عن قرب ليتأكد من أنني أقوم بتنفيذ نصيحته، ويمنحني فرصة للإصغاء بعناية لما يقوله ولإتباعي أوامره.

| السلوك الإيجابي للأستاذ فيصل | |
|---|---|
| السلوك السلبي للأستاذ فيصل | |
| مبدأ الإرشاد | |

ورقة عمل ١-٥- ج

اقرأ دراسة الحالة الآتية ثم ناقش إجابتك مع أعضاء مجموعتك لتحليل سلوك المرشد واستكمال الجدول التالي.كن مستعدا لمناقشة إجابتك مع المجموعات الأخرى.

لديك٣٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

دراسة حالة رقم٣

الأستاذ سامح أكثر المعلمين خبرة في مدرستنا، ولذلك أعتبر نفسي محظوظا أن يكون مرشدا لي، فهو يؤدي هذه المهمة بجدية تامة و يتقابل معي مرتين على الأقل كل أسبوع، وقد حضر دورة تدريبية في مهارات الإرشاد من أجلي، كما أنه يشرح لي كيف تسير الأمور في المدرسة، وأيضا يخبرني عن أهمية أن أكون مهنيا فيما يتعلق بالمواظبة و المظهر.......الخ. أما من ناحيتي فإنني أبلي بلاء حسناً في الآونة الأخيرة حتى أن مدير المدرسة قال لي إنني أكثر المدرسين أهلا للثقة في المدرسة رغم حداثتي، وأنا أشعر أنني مستعد للتعلم بدرجة أسرع وأود أن أقوم بتنمية نفسي مهنيا بصورة أسرع من برنامج الإرشاد الذي أعده لي الأستاذ سامح. و لاحظت مؤخرا أن اتجاه الأستاذ سامح تغير نحوي و نصحني بالإبطاء من وتيرة أدائي.

| السلوك الإيجابي للأستاذ سامح | |
|---|---|
| السلوك السلبي للأستاذ سامح | |
| مبدأ الإرشاد | |

ورقة عمل ١-٥- د

اقرأ دراسة الحالة الآتية ثم ناقش إجابتك مع أعضاء مجموعتك لتحليل سلوك المرشد واستكمال الجدول التالي. كن مستعدا لمناقشة إجابتك مع المجموعات الأخرى.
لديك ٣٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

دراسة حالة رقم ٤

تؤمن الأستاذة مها بعملها كمرشدة، فهي تشارك كل أفكارها مع المعلمة الحديثة التي تقوم بإرشادها ودائما تخبرها بما تعتقد أنه أفضل الأشياء التي يجب عليها القيام بها و لكن يحدث ذلك دون أن تفرض أي من أفكارها وهي داعمة جدا ولا تتدخل في خطة الدرس التي قامت المدرسة الحديثة بتصميمها، كما أن الأستاذة مها تشجع المعلمة الحديثة على الإبداع وتجريب أفكار جديدة، ولا تقدم أبدا إجابة صحيحة واحدة ولا طريقة صحيحة واحدة للقيام بالأشياء قبل شرح الدرس، وعندما تسير الأمور في الطريق الخطأ، تقوم الأستاذة مها بمناقشة هذه الأمور مع المعلمة الحديثة وتخبرها بأفضل طريقة لمعالجتها.

| السلوك الإيجابي للأستاذة مها | |
| --- | --- |
| السلوك السلبي للأستاذة مها | |
| مبدأ الإرشاد | |

ورقة عمل ١–٦

يحتوي الجدول التالي على بعض السمات التي تضمن نجاح العلاقة بين المرشد و المعلم الحديث.

اقرأ هذه السمات ثم قم مع أفراد مجموعتك بالتفكير في سلوكين مناسبين يمكنك القيام بهما لإظهار هذه السمات. كن مستعدا لمناقشة ما توصلت إليه مجموعتك مع باقي المجموعات.

لديك ٣٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

| السمات | السلوك المقترح |
|---|---|
| الاحترام المتبادل | ١–<br>٢– |
| الثقة | ١–<br>٢– |
| اتساع الأفق | ١–<br>٢– |
| الرغبة في التعلم | ١–<br>٢– |
| مراعاة وجهات نظر الآخرين | ١<br>٢– |
| التبادلية ( الأخذ و العطاء ) | ١–<br>٢– |
| المرونة | ١–<br>٢– |

## ورقة عمل ١ – ٧

أعمل بمفردك وعد بذاكرتك الى بداية عملك كمعلم حديث. ثم قم بالإجابة على الأسئلة الآتية. ثم شارك زميل لك فيما توصلت اليه وكن مستعداً لمناقشة ما توصلت اليه على المجموعة.
(لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.)

- كيف كانت مشاعرك حين ذاك كمعلم حديث؟

................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................

- ما هى الأشياء التى كانت تشغل ذهنك فى ذلك الوقت؛ على سبيل المثال: كيف أنهى تصحيح كراسات التلاميذ وكيف أعد الدرس؟

................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................

- ما الصعوبات التى واجهتك حينئذ؟

................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................
................................................................................................

## ورقة عمل ١ – ٨

بناءاً على إجابتك فى المهمة السابقة (ورقة عمل ١ – ٧) وبناءاً أيضاً على معرفتك بالمعلمين الجدد. أذكر لنا أهم المشكلات التى واجهتك، أكتب ذلك فى أول مربعين فى الجدول التالى.

قف وأبحث عن زميل لكله مشكلة مختلفة، أكتب تلك المشكلة فى مربع آخر وأعط له مشكلة واجهتك. استمر حتى تملأ جميع مربعات ورقة العمل (عددهم عشرة مربعات) بالمشكلات التى يواجهها المعلم الحديث (لديك ٢٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.)

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

- حدد المشكلات التى يستطيع المرشد أن يساعدك فى حلها.

—————————————————————————————

—————————————————————————————

—————————————————————————————

—————————————————————————————

ورقة عمل ١ – ٩

قامت مجموعة من التربويين المصريين بالتوصل الى تحديد أشهر المشكلات الفنية المتعلقة بمهنة التدريس والتى يواجهها المعلمون المصريون وهى ما يلى بالترتيب من حيث الأهمية:

١– إدارة الفصل.
٢– تخطيط وتنفيذ وتقويم خبرات التعلم لدى التلاميذ.
٣– المشكلات الفنية المتعلقة بمادة التخصص.
٤– مشكلات فى طرق التدريس ناتجة عن عدم معرفة كافية بعملية التدريس وممارستها.
٥– استخدام وتصميم الوسائل التعليمية.
٦– عدم القدرة على استخدام تكنولوجيا التعليم.
٧– التعامل مع الفصول مرتفعة الكثافة.
٨– التدريس بأقل الإمكانيات.

ارجع الى المشكلات السابقة فى ورقة العمل ١ – ٨ وقارنها مع المشكلات المذكورة فى هذه الورقة.
والآن حدد أهم ثلاث مشكلات ترى أن المعلم الحديث يواجهها فى بداية عمله بمهنة التدريس.
(لديك ٢٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.)

١)..........................................................................................
..........................................................................................
..........................................................................................

٢)..........................................................................................
..........................................................................................
..........................................................................................

٣)..........................................................................................
..........................................................................................
..........................................................................................

## ورقة عمل ١ – ١٠

فكر واكتب قائمة بالطرق الممكنة التى يستطيع المرشد أن يستخدمها كى يساعد المعلم الحديث فى التغلب على المشكلات التى يواجهها فى عمله داخل الفصل الدراسى.

اعرض قائمتك على مجموعتك، هل توصلوا إلى أفكار أخرى مختلفة عن أفكارك؟

(لديك ٢٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.)

مثال: ادعهم لزيارة أحد فصول قدامى المعلمين

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

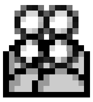
........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

## ورقة عمل ١ – ١١

- قم بالعمل مع أفراد مجموعتك وأقرا الموقف الذى أمامك ثم حدد مع المجموعة كيفية مساعدة هذا المعلم. كن محدداً بقدر الإمكان.
- اختر احد افراد المجموعة ليلعب دور المعلم الحديث الذى يعرض المشكلة و آخر ليلعب دور المرشد الذى يقدم له حلاً لهذه المشكلة.
- كن مستعداً للعرض والمناقشة.



(لديك ٤٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.)

**<u>يا له من فصل كثير الضوضاء!!!</u>**

يشكوا المعلمون الآخرون من الأستاذ مشكور بسبب الضوضاء المرتفعة في فصله والتي تجعل من الصعب على بقية المعلمين العمل فى الفصول المجاورة له وهذا أمر سيئ سواء كان في بداية أو في نهاية الدرس.
ماذا تفعل في مثل هذا الموقف؟

**<u>الطالب المثير للقلق:</u>**

يوجد طالب مثير للقلق في فصل الأستاذة مها وليست لديها مهارات كافية لمساعدته على التعلم أو حتى مساعدته ليشارك بكفاءة.
كيف تساعد الأستاذة مها في هذا الموقف؟

**<u>أنا....أنا....من فضلك يا أستاذ....</u>**

يحاول الأستاذ عياد أن يخلق جو مجتمع تعلم حقيقي في فصله لكى يعملوا في مجموعات فعالة وينصتوا ويتعلموا من بعضهم البعض. ورغم ذلك فبدلاً من أن يصغى كل واحد للآخر، لم يحافظوا على ذلك بل يرفعوا أيديهم عالياً و يصيحون أنا....أنا....من فضلك يا أستاذ...

**<u>لا يجد صديقا له:</u>**

يصعب على الأستاذ محمد أن يقيم علاقة جيدة مع أعضاء هيئة التدريس الذين يشكون انه غير ودود أو متعاون معهم.

ورقة عمل١– ١٢

نشاط تأملي

ارجع إلى ورقة العمل ١–٤ و التي تعرفت فيها على نقاط القوة والضعف لديك ثم أكمل ما يلي:

(لديك ١٠ دثائق لإنجاذ المهمه)



١. عندما أصبح مرشدا، سوف أعمل على تنمية الجوانب التي أحتاج إلى التدريب عليها وهي:

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

٢. سوف أقوم بتنفيذ ذلك عن طريق

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

***الشفافات***

# شفافة ١ – ١

## دعم المعلم الحديث

## أساسيات الإرشاد الفعال

## شفافة ١ – ٢

**ماذا تتوقع من هذه الورشة التدريبية؟**

- **ماذا تتوقع أن تتعلم؟**
- **ماذا تتوقع أن تفعل ؟**
- **ما المهارات التي يمكنك اكتسابها؟**
- **ما المعارف الجديدة التي يمكنك الحصول عليها ؟**

## شفافة ١–٣

**الأهداف العامة لدورة الإرشاد**

- **تكوين رؤية عامة عن الإرشاد وفوائده ومقومات المرشد الجيد.**
- **فحص طرق مساعدة المدرسين الجدد على اجتياز المشكلات التي يواجهونها عموما في هذه المرحلة المهنية.**
- **تكوين رؤية عامة عن أدوار المرشد في السياق التربوي المصري.**
- **التمكن من استخدام مهارات الاتصال الفعال لتنفيذ عملية الإرشاد بنجاح**
- **مساعدة المرشد على إجادة الإجراءات والاستراتيجيات اللازمة للملاحظة والتغذية الراجعة والتقييم في سياق إرشادي.**
- **تعريف المرشد بدليل الإرشاد واستخداماته.**

## شفافة ١ – ٤

# تقييم أداء المشاركين



| | |
|---|---|
| الحضور و المشاركة | ٢٠% |
| الاختبار التحصيلي | ٣٠% |
| ملف إنجاز المتدرب | ٥٠% |
| المجموع | ١٠٠% |

## شفافة ١ – ٥

### الوحدة الأولى

- **الأهداف الإجرائية**

**بنهاية هذه الوحدة سيقوم المشاركون بـ:**

١. **فهم التعريفات المختلفة للإرشاد و التوصل إلى فهم مشترك للمصطلح.**
٢. **إدراك أهمية ألإرشاد في مساعدة المعلم الحديث.**
٣. **تحديد فوائد الإرشاد.**
٤. **تحديد خصائص المرشد الفعال.**

## شفافة ١ – ٦

٥. تحديد مواطن القوة و مواطن الضعف بهم كمرشدين.
٦. فهم المبادئ الأساسية للإرشاد.
٧. فهم طبيعة العلاقة بين المرشد و المعلم الحديث.
٨. التعرف على التحديات التي يواجهها المعلم الحديث.
٩. كيفية التغلب على هذه التحديات.

## شفافة ١ – ٧

**فوائد الإرشاد:**

- **مساعدة المعلم الحديث على تحقيق المعايير.**
- **مساعدة المعلم الحديث على اجتياز المواقف الصعبة.**
- **إرشاد المعلم الحديث إلى كيفية أداء المهام بدلا من التلقين النظري.**
- **توفير بيئة آمنة لطرح الأسئلة و تجريب الأفكار الجديدة.**
- **التنمية المهنية للمرشد والمعلم الحديث.**
- **تحقيق مناخ يتوفر فيه التعاون والمرونة والرؤية المشتركة.**
- **توفير طرق أفضل للتكيف (فرص للتعلم).**
- **توفير طرق أكثر فاعلية لتحقيق الأهداف التي وضعوها لأنفسهم.**
- **وجود شخص يمكنك اللجوء إليه في أي وقت.**
- **توفير مصدر فوري للمعلومات.**
- **إيجاد علاقة شراكة بدلا من علاقة الرئيس بالمرءوس.**

## شفافة ١– ٨

**الخصائص العشرة الأساسية للمرشد الفعال:**

١. **ملتزم بدوره في عملية الإرشاد.**
٢. **متقبل للمعلم المبتدئ.**
٣. **لديه مهارة تقديم الدعم التربوي.**
٤. **لديه مختلف مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.**
٥. **نموذج للمعلم الدءوب.**
٦. **ينشر جوًّ من التفاؤل والأمل.**
٧. **يفهم معايير المعلم.**
٨. **متحمس.**
٩. **سهل التواصل معه.**
١٠. **لديه الدافعية.**

## شفافة ١ – ٩

**مبادئ الإرشاد الفعال**

- **طرِح السؤال المناسب وعدم أعطِ اء كل الإجابات الصحيحة وتجنب المبالغة في استخدام أسئلة التعليل.**
- **قبول الطرق الأخرى لأداء المهام والقبول بأنه لا توجد طريقة صحيحة واحدة فقط (طريقتي) وتفهم أن المعلم الحديث ليس مثل المرشد.**
- **توفر الرغبة في أن يحقق الناس تقدما و أن يحسنوا من أدائهم حتى لو تفوق المعلم الحديث على المرشد نفسه.**
- **تعلم المرشدين أنفسهم من الخبرة.**

***مادة متدرب***

**مادة متدرب ١-١**

بعض السمات التي تضمن نجاح العلاقة بين المرشد و المعلم الحديث

- الاحترام المتبادل.
  - امنح الاهتمام الكامل.
  - لا تؤذي المشاعر.
  - تقبل جوانب القوة والضعف وتفهمها.
  - أعطِ أهمية لأفكار الآخر.

- بناء الثقة.
  - استخدم التواصل البصري والإيماء والابتسامة.
  - اظهر الثقة المتبادلة.
  - أعطِ إجابات لا تعطي أي ردود حكمية.

- اتساع الأفق.
  - حل الصراعات مستخدما طريقة الفوز للجميع.
  - تقبل أفكار وخلفيات الأخر.
  - استمع إلي وجهات النظر الأخرى حتى لو كانت مختلفة.

- احترام وجهات النظر الأخرى.
  - كن واعيا بلغة الجسد.
  - أظهر علامات القبول لوجهات نظر الآخر.
  - عند الوصول إلى طريق مسدود اتفق على أرضية مشتركة للتفاهم.
  - اجعل المديح محددا قدر المستطاع وتجنب المديح الذي يؤدي إلى المنافسة.

- مبدأ التبادلية (الأخذ و العطاء).
  - احرص على تبادل الأدوار.
  - استمع أكثر مما تتحدث.
  - احرص على تبادل المعلومات مع الآخر.

- المرونة.
  - اقبل التغيرات المنطقية.
  - اقبل حلول الوسط.
  - تحمل المواقف الغامضة.

- الرغبة في التعلم.
  - استخدم كل المصادر المتاحة.
  - أ ظهر الخبرة و المهارة والقدرة على استخدام استراتيجيات البحث (تحديد مشكلة–فرض الفروض–اختبار صحة الفروض–الوصول إلى نتائج–تطبيق النظرية).

مادة متدرب ١ – ٢

مرحلة المعلم الحديث:

مراجعة أدبيات دورة عمل المعلم يقترح كل من (راندل ثورنتون ٢٠٠٣) إنه يجب اجتياز المعلمين مراحل ذات توصيف متفق عليها في عملهم الوظيفي ففي هذه المرحلة للمعلم الحديث يمكن تحديد عدد من الصعوبات المألوفة التي قد يوجهها المعلم الحديث وهي:

- إدارة الصف وعلى وجه الخصوص النظام وجذب اهتمام التلاميذ للعمل.
- التخطيط والتنظيم وقيادة عملية التنظيم.
- تحفيز التلاميذ.
- كيفية التعامل مع الاحتياجات الخاصة للتلاميذ وقدراتهم ومشاكلهم.
- كيفية التعامل مع الفصول الكبيرة ذات القدرات المختلفة.
- طريقة عمل السجلات.
- تقييم وتقويم عملية التدريس.

وتم عمل بحث بمصر للوقوف على الصعوبات للمدرسين الجدد وتضمن البحث عمل مسح شامل للمدرسيين الجدد و التحديات التي تواجههم وكذلك مستوى أدائهم الحالي بالنسبة للمعايير القومية للمعلم

وتوصل البحث إلى أن هؤلاء المدرسين الجدد يواجهون صعوبات خاصة في المساحات التالية:

١. قلة توافق السياسات في عملية توظيف المعلمين بما فيها موضوع الحوافز ولكن يجب الوضع في الاعتبار أن الإجراءات الحالية لوضع كادر المعلمين ربما يكون حلاً في هذا المجال.
٢. العروض عير المتوافقة للتنمية المهنية.
٣. المجالات الفنية وتشمل:

- عدم القدرة على تطبيق المعلومات التي تم الحصول عليها من البرنامج التدريسي الأول وهو بعبارة أخرى ما تم تعلمه في الجامعة وما يستطيعون تطبيقه في الفصول.
- حقيقة أن المعلم المتخرج من كليات التربية عادة ما يكون متدني المستوى وليس لديه الخبرة للتعامل مع الفروق الفردية لدى الطلاب.
- تحضير وتخطيط الفروق.
- زيادة أعباء المعلم.
- قيام بعض المعلمين بتدريس مواد أخرى غير تخصصه.
- الظروف المادية بما فيها الحالة السيئة للمباني المدرسية والفصول وعدم وجود مكتبات في المدارس وسوء الموارد المتاحة للمدرسة.

مادة متدرب ١-٣

١- التلميذ المشكل:

- أعطِ نموذجًا لكيفية التفاعل مع مثل هؤلاء الطلاب.
- استخدام أساليب إيجابية لحفظ النظام فالطالب ذو الخصال غير الحميدة يحتاج إلى أن تمتدح له سلوكًا جيدًا لذا يركز على التصرف المستقبلي لا التصرف الذي حدث بالفعل.
- ذكِّر المعلم بمجموعة من "القواعد التي يجب مراعاتها" وذلك لحفظ النظام لدى التلاميذ.
- اقترح أساليب لإشراك أولياء الأمور.
- اشرح سبل التعامل مع التلميذ عن قرب بالإضافة إلى أساليب إدارة الفصل الأخرى.
- تأكد من ثبوت وضوح توقعاتك وسياق العمل.
- إذا كان الموقف مشيناً أخبر المعلم أنه بالإمكان إرسال هذا الطالب إلى المكتبة لمدة دقيقتين.

(منقول عن رثرفورد ٢٠٠٥ ص٦٢ )

٢- أنا!! أنا!! يا أستاذ

أثني على الأستاذ عياد على أنه يحاول أن يخلق مناخًا جيدًا بالفصل ورغم ذلك أشرح له أنه عندما يرفع التلميذ يده عالياً ويعلو صوته فإن هذا دليل واضح أنه قد توقف تماماً عن الاستماع وأقترح على الأستاذ عياد أن يحاول أن يجعل الطلاب يلحظون ويعلقون على ما قاله زميل لهم قبل السماح لهم بتقديم استفهامهم.

٣- لا يجد صديقا له:

حاول أن تتوصل إلى السبب وأخبره أن يكون صبورًا حيث أنه يحتاج إلى وقت لبناء علاقة جيدة مع الطلاب وأعمل على تحسين وتطور مهارات الأستاذ مجمد في التعامل مع الآخرين وأكد أنه يفهم طبيعة العلاقات المهنية.

## الوحدة الثانية

# المرشد في السياق التربوي المصري

## ***الأهداف***

الهدف العام

تكوين رؤية عامة عن أدوار المرشد في السياق التربوي المصري.

الأهداف الإجرائية:

بنهاية هذه الوحدة سوف يقوم المشاركون بـ:

- التعرف على الدور الذي يقوم به المرشد.
- تحديد مسئوليات المرشد في السياق التربوي المصري.
- تنفيذ بعض أنشطة و مهام المرشد.
- إدراك معنى التدريب العملي.
- تنفيذ بعض أساليب التدريب العملي.
- تحديد فوائد التدريس المشترك في العلاقة التبادلية بين المرشد و المعلم الحديث.
- تنفيذ التدريس المشترك داخل سياق الإرشاد.
- التأمل في مهامه المستقبلية كمرشد.

## ***خطة الجلسات***

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تهيئة | **تهيئة**<br>ابدأ بتحية المشاركين والترحيب بهم.<br>أعط تغذية راجعة عن أهم النقاط التي تناولتها الأوراق التأملية للمشاركين في نهاية الوحدة الأولى.<br>اطرح عدداً من الأسئلة عَما تم دراسته في الوحدة الأولى مثل:<br>ما سمات المرشد الفعال؟<br>عرف الإرشاد.<br>أجب عن أي سؤال يتم طرحه. | | ١٥ ق | التأكد من فهم المشاركين لما تم دراسته في الوحدة الأولى. |
| أهداف الوحدة | **عرض مدرب.**<br>اعرض أهداف اليوم. | شفافة ٢-١<br>شفافة ٢-٢ | ٥ ق | الإلمام بأهداف الوحدة. |
| أدوار و مسئوليات المرشد | **عمل جماعي**<br>قسم المشاركين إلى مجموعات من ٤ أفراد.<br>وزع ورقة عمل ٢-١ مع إعطاء تعليمات واضحة.<br>حدد وقتا للانتهاء من ورقة العمل.<br>اطلب من كل مجموعة عرض إجابتها على باقي المجموعات.<br>اعرض الإجابة الصحيحة لورقة عمل ٢-١ واطلب من | ورقة عمل ٢-١<br>مادة متدرب ٢-١ | ١٥ ق | التعرف على مهام المرشد. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | المجموعات مقارنة إجاباتهم بها.<br>قدم تغذية راجعة توضيحية حسب الاحتياج.<br>وجه اهتمام المشاركين إلى السؤال.<br>(ما الفرق بين دور المرشد و دور المدرس الأول؟).<br>وجه النقاش إلى حجم الدعم الذي يقدمه المرشد. واستمراره لسد الاحتياجات الخاصة بالمعلم الحديث.<br>قدم أي معلومات إضافية توضيحية عن دور المرشد. | | | |
| أدوار المرشد | **عمل فردي.**<br>أعط تعليمات ورقة عمل ٢- ٢ ووزعها.<br>اعرض الإجابة الصحيحة لورقة العمل باستخدام شفافة ٢-٣ واطلب من المشاركين مراجعة إجاباتهم.<br>قدم تغذية راجعة موضحا أن:<br>المرشد لا يصدر حكما على أداء المعلم الحديث.<br>الدور الأساسي للمرشد هو دعم المعلم الحديث أثناء فترة التأهيل.<br>"مرحلة التأهيل: هي مرحلة تأملية للمعلم الحديث، و فيها أيضا يتأمل المرشد في أدائه".<br>عادة لا يلاحظ المرشدُ المعلمَ الحديثَ و معه الموجه إلا إذا دعي لذلك. | ورقة العمل ٢- ٢<br>شفافة<br>٢- ٣<br>مادة متدرب<br>٢-٢ | ١٥ ق | تعرف على أدوار أعمق في الإرشاد |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | يشترك المرشد في معظم الأنشطة المذكورة في ورقة عمل ٢-٢.<br>وجه عناية السادة المشاركين إلى معنى كلمة "رسمي" بمعنى مكان محدد وتوثيق البيانات في السجل. | | | |
| التدريب العملي | **عصف ذهني.**<br>اطرح الأسئلة التالية على المشاركين<br>بماذا تذكرك كلمة التدريب؟<br>ماذا يفعل مدرب كرة القدم/السباحة؟<br>عرف دور المدرب.<br>دون الإجابة على لوحة ورقية.<br>أعطِ تعليمات ورقة عمل ٢- ٣ ووزعها.<br>اطلب من المجموعات عرض نتيجة عملهم.<br>ناقش الإجابات وقدم التعريف. | لوحة ورقية<br>ورق عمل ٢- ٣ | ١٠ ق | تعريف التدريب العملي. |
| التدريب العملي | **عمل فردى:**<br>أعطِ تعلميات ورقة عمل ٢-٤ ووزعها<br>اطلب من المشاركين قراءة النص ثم الإجابة على السؤال.<br>تلقِّ الإجابات ثم اعرض شفافة ٢-٤. | ورقة عمل ٢- ٤<br>شفافة ٢- ٤ | ٢٠ ق | فهم غرض التدريب العملي. |
| التدريب العملي | **عمل جماعي.**<br>أعطِ تعليمات ورقة عمل ٢-٥ ووزعها. | ورقة ٢-٥<br>مادة متدرب | ٢٠ ق | التدريب العملي. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | اطلب من المجموعات عرض نتيجة عملهم.<br>قدم تغذية راجعة وتأكد من أن خطوات التدريب المقترحة بواسطة المجموعات عملية وقابلة للتنفيذ كما أنها مناسبة لطبيعة الموقف. | ٢-٣ | | |
| مراحل التدريب العملي | **عمل فردي.**<br>اطلب من المشاركين ترتيب مراحل التدريب العملي كما هو موضح في ورقة عمل ٢-٦.<br>اطلب من كل مشارك مراجعة إجابته مع أفراد مجموعته.<br>اعرض شفافة ٢-٥ لعرض الإجابة الصحيحة. | ورقة عمل ٢- ٦<br>شفافة ٢- ٥ | ٥ ق | تحديد مراحل التدريب العملي. |
| التدريب العملي والإرشاد | **عمل ثنائي.**<br>اطلب من المشاركين قراءة الممارسات المذكورة في ورقة عمل ٢-٧ وتحديد ما يتعلق منها بالتدريب العملي.<br>وزع ورقة العمل على المشاركين<br>اطلب من بعض المشاركين عرض نتيجة عملهم واطلب من باقي المشاركين مقارنة إجاباتهم بالإجابات المعروضة ووجه المناقشة إلى أن الهدف الرئيسي للتدريب العملي هو تقديم حلول محددة واقعية لللمشكلات التي تواجه المعلم المساعد خلال العمل اليومي.<br>اعرض شفافة ٢-٦ واطلب من المشاركين مقارنة إجاباتهم | ورقة عمل ٢- ٧<br>شفافة ٢- ٦ | ١٠ ق | فهم أن التدريب العملي جزء من الإرشاد. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | مع الإجابة الصحيحة. | | | |
| التدريس المشترك | **عمل فردي**<br>اسأل المشاركين:<br>هل قمت بالتدريس المشترك من قبل ؟<br>إذا كانت الإجابة نعم، شارك بخبراتك.<br>وضح أن التدريس المشترك هو أداة مفيدة جدا في فترة التأهيل.<br>وزع على المشاركين لوحات ورقية واطلب منهم أن يرسموا شيئاً يمثل التدريس المشترك في وسط الصفحة<br>يقول أفراد المجموعة للمسجل ما يريدون أن يرسموه<br>يكتب المشاركون فوائد و استخدامات التدريس المشترك في شكل عنكبوتي.<br>ضع الرسومات على الحائط ليراها كل المشاركين<br>أمثلة لفوائد واستخدامات التدريس المشترك.<br>محاولة تجريب الأشياء في بيئة آمنة .<br>تعزيز العلاقة بين المرشد و المعلم الحديث.<br>التعلم من خلال العمل.<br>مهم للتلاميذ أن يكون معهم أكثر من مدرس. | لوحات ورقية | ٢٠ ق | فهم فوائد واستخدامات التدريس المشترك. |
| مبادئ التدريس | **عمل فردي.** | ورقة عمل ٢– ٨ | ١٥ ق | تفهم مبادئ التدريس |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المشترك | أعطِ تعليمات ورقة عمل ٢–٨ ووزعها.<br>اطلب من المشاركين العمل فرديا.<br>اطلب من كل مشارك مراجعة إجابته مع زميل له.<br>اطلب من بعض المشاركين عرض إجاباتهم.<br>وزع مادة متدرب ٢–٤ واعرض مبادئ التدريس المشترك. | مادة متدرب ٢–٤ | | المشترك. |
| مراحل التدريس المشترك | **عمل جماعي**<br>أخبر المشاركين أن التدريس المشترك يحتاج إلى تخطيط جيد لكي ينجح.<br>وزع ورقة عمل ٢– ٩.<br>اطلب من المشاركين عرض نتيجة عملهم.<br>وزع مادة متدرب ٢–٥ على المشاركين واشرح الخطوات المحتملة في كل مرحلة من مراحل التدريس المشترك. | ورقة عمل ٢– ٩<br>مادة متدرب ٢–٥ | ١٥ ق | تحديد مراحل التدريس المشترك. |
| تأمل | **تأمل فردي.**<br>اطلب من كل مشارك كتابة انطباعاته عن الوحدة الثانية في شكل خطاب إلى المدرب.<br>وزع ورقة عمل ٢– ١٠.<br>وضح للمشاركين أنه ليس من الضروري كتابة أسمائهم على ورقة التأمل وادعهم للوضوح والأمانة في عرض آرائهم واقتراحاتهم. | ورقة عمل ٢– ١٠ | ١٠ ق | تأملات عن الوحدة الثانية. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | اجمع أوراق التأمل من المشاركين. | | | |

## ***أوراق العمل***

## ورقة عمل ٢-١

## أدوار و مهام المرشد المصري

أكمل كل جملة في العمود ( أ ) بما يناسبها من العمود ( ب ) لتحديد بعض المهام التي سوف تقوم بها أثناء عملك كمرشد. لا يمكن استخدام أي جملة أكثر من مرة واحدة

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة

| ( أ ) | ( ب ) |
|---|---|
| ١. بعد مرور ٣ سنوات سيكون المعلم الحديث قادرا على........ | أ. بمفرده أو بالتعاون مع المرشد أو معلم آخر |
| ٢. يجب أن ألاحظ المعلم الحديث ......... | ب. مع إدارة المدرسة والزملاء الآخر ين. |
| ٣. أبني ثقة وشراكة تأملية ......... | ج. تحقيق المعايير للحصول على رخصة مزاولة مهنة التدريس. |
| ٤. أزود المعلم الحديث بالتغذية الراجعة و التكوينية لكي:..... | د. أعدل من مهاراتي و سلوكياتي المختلفة. |
| ٥. سجل الإرشاد هو............. | هـ. ملك للمعلم الحديث و به توثيق يبين كل مظاهر العلاقة بينه وبين المرشد. |
| ٦. أستخدم أدوات متفقاً عليها لكي...... | و. يرفع من أدائه. |
| ٧. إن عملية الإرشاد تتطلب مني أن... | ز. أجمع بيانات عن أداء المعلم الحديث. |
| ٨. أنا مسئول عن...... | ح. مساعدة المعلم الحديث على تحقيق أعلى قدراته. |
| ٩. كجزء من عملية الإرشاد........ | ط. يقوم المعلم الحديث بملاحظة أدائي داخل الفصل. |
| ١٠. سوف أعطي المعلم الحديث كل الفرص للتواصل...... | ي. لكي ينمو مهنياً. |
| ١١. مجموعة التعلم هى مجموعة من المعلمين متجانسة أو غير متجانسة..... | ك. تجتمع من أجل مناقشة كتاب أو مقال أو طريقة حديثة للتدريس. |
| ١٢. يمكن للمعلم المساعد القيام ببحث عملى........ | ل. على الأقل مرتين في الشهر. |

- كيف تختلف هذه المهام عن مهام المدرس الأول ؟

ورقة عمل ٢-٢

١ اقرأ قائمة الأنشطة التالية بمفردك ثم ضع علامة ( √ ) أمام الأنشطة التي سوف تقوم بها كمرشد وضع علامة (×) أمام الأنشطة التي لن تقوم بها.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

| النشاط | |
|---|---|
| ١ عقد لقاءات رسمية مع المعلم الحديث. | |
| ٢ عقد لقاءات غير رسمية مع المعلم الحديث. | |
| ٣ إصدار حكم على أداء المعلم الحديث. | |
| ٤ جمع بيانات عن أداء المعلم الحديث. | |
| ٥ تقييم أدائك ذاتيا كمرشد. | |
| ٦ مساعدة المعلم الحديث على تقييم أدائه ذاتياً. | |
| ٧ إعطاء الفرصة للمعلم الحديث لملاحظتك والتأمل سويا في نقاط قوتك وضعفك. | |
| ٨ مساعدة المعلم الحديث في إعداد خطة درس. | |
| ٩ الاشتراك مع الموجه في ملاحظة أداء المعلم الحديث. | |
| ١٠ المقابلة مع المعلم الحديث وأولياء الأمور. | |

ورقة عمل ٢– ٣

قم بقراءة التعريفات التالية مع مجموعتك واختيار التعريف المناسب للتدريب العملي.

لديك ٥ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

١. يأخذ المرشد دور المعلم داخل حجرة الدراسة.

٢. تدريب مصغر يتضمن عرضاً عملياً للتعامل مع مشاكل أو مواقف محددة فور حدوثها.

٣. ملاحظة أداء المعلم داخل حجرة الدراسة.

ورقة عمل ٢- ٤

اقرأ النص التالي عن التدريب العملي ثم أجب عن السؤال التالي:

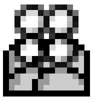
التدريب العملي هو شكل من أشكال المساعدة التي يقدمها المرشد للمعلم الحديث، فأحيانا يكون من الأسهل أن تقدم عرضا عمليا بدلا من أن تعطي تعليمات نظرية. و في حالة التدريب العملي، يقوم المرشد بعرض السلوك الذي يجب أن يقوم به المعلم الحديث، ثم يقوم المعلم بأداء هذا السلوك في بيئة آمنة بعيدا عن حجرة الدراسة. ويقوم المعلم الحديث بالممارسة أكثر من مرة حتى يؤدي أداء صحيحا، وبعد ذلك يقوم المرشد بتقديم تغذية راجعة مشجعة قدر الإمكان مع تقديم عرض عملي لأداء المرغوب طالما كان هناك حاجة إلى ذلك.

وبعد ذلك يقوم المعلم الحديث بتنفيذ الأداء في الفصل بينما يقوم المرشد بملاحظته وتقديم تغذية راجعة إذا لزم الأمر.

لديك ٢٠ دقيقة لإنجاذ هذه المهمة

- ما أغراض التدريب العملي؟

ورقة عمل ٢–٥



قم بالعمل مع مجموعتك لتنفيذ الآتي:

لديك ٣٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة

- في أي من المواقف التالية تستخدم التدريب العملي

| الموقف | التدريب العملي |
| --- | --- |
| • يجد المدرس الصعوبة في أن يجعل التلاميذ يغادرون الفصل بهدوء عند نهاية الدرس.<br>• يجد المدرس صعوبة في إعداد الدرس.<br>• المدرس لا يعرف كيف يتأكد من فهم التلاميذ للدرس.<br>• يجد المدرس صعوبة في جذب انتباه التلاميذ.<br>• يجد المدرس صعوبة في لإنهاء الدرس فى الوقت المحدد.<br>• يجد المدرس صعوبة في التعامل مع مسئولى الجدول المدرسى. | |

اختر أحد المواقف وحدد الخطوات التي يجب أن تقوم بها لتدريب المعلم الحديث على اكتساب المهارة المطلوبة.

ورقة عمل ٢- ٦

رتب مراحل التدريب العملي التالية:

لديك ٥ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

- يتأمل المعلم الحديث أداءه ويقدم المرشد تغذية راجعة.
- يؤدي المعلم الحديث السلوك في الفصل.
- يقدم المرشد تغذية راجعة.
- يلاحظ المعلم الحديث المرشد في كيفية تنفيذ السلوك.
- اسمح للمعلم الحديث أن يمارسه.
- اشرح/قدم السلوك خارج الفصل.

## ورقة عمل ٢– ٧

مع الأخذ في الاعتبار أن التدريب العملي جزء من الإرشاد قم بالعمل مع أحد زملائك للإجابة عن الأسئلة التالية بالاختيار من قائمة الممارسات التي تليها.

لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

- أي الممارسات الآتية يتعلق بالتدريب العملي؟

١. يعمل المعلمون بروح الزمالة وبلا إصدار أحكام على بعضهم البعض.
٢. يقوم المعلم ذو الخبرة بدعم المعلم الحديث فى أفضل الممارسات فى التدريس.
٣. يعلم معلم معلمًا آخر بطريقة عملية.
٤. يلاحظ المعلمون بعضهم البعض في حجرة الدراسة.
٥. يتقابل المعلمون في لقاء قبلي و لقاء بعدي.
٦. تؤدي العلاقة إلي تنمية مهنية متزايدة.
٧. يتم التركيز على جمع البيانات في الفصل.
٨. يشعر المعلم ذو الخبرة بالتمكن ويشعر المعلم الحديث بالدعم.

ورقة عمل ٢- ٨

اقرأ العبارات التالية المتعلقة بالتدريس المشترك ثم حدد ما إذا كنت توافق أو ترفض واقترح تعديلا لما ترفضه.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة

١. من الأفضل أن يتم التدريس المشترك في فصل المرشد عن أن يتم في فصل المعلم الحديث.
٢. يمكن للمعلم الحديث أن يقوم بدور مساعد فقط مثل تيسير العمل الجماعي والتأكد أن التلاميذ يؤدون المهمة.
٣. يجب أن يكون للمرشد و المعلم الحديث ادوار متساوية في عملية التدريس المشترك.
٤. يجب أن يكون هناك مرحلة قبلية وأخرى بعدية لعملية التدريس المشترك تماما كما يحدث بالنسبة لعملية الملاحظة.
٥. في عملية التدريس المشترك يقوم المرشد أو المعلم الحديث بإعداد الدروس.
٦. يجب أن يعرف تلاميذ الفصل من المعلم المسئول.
٧. يجب تحديد الأجزاء التي سيقوم بتدريسها كل من المرشد والمعلم الحديث.
٨. قد تكون بعض المواد الدراسية مناسبة لعملية التدريس المشترك أكثر من غيرها.

ورقة عمل ٢- ٩

قم بالعمل مع مجموعتك لاستكمال الجدول التالي بالاحتمالات التي يمكن أن تحدث في مرحلة ما قبل و ما بعد التدريس المشترك.
لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة

| مرحلة ما قبل عملية التدريس | |
|---|---|
| مرحلة التدريس المشترك | الاحتمالات<br>ربما يكون المعلم الحديث مسئولاً عن تيسير عملية العمل الجماعي بينما يدرس المرشد معظم الدرس.<br>على المدرس الحديث أن يدرس فقط المساحات ذات الاختصاص. |
| مرحلة ما بعد التدريس المشترك | |

ورقة عمل ٢- ١٠



قم بتسجيل تأملاتك عَما تعلمته في الوحدة الثانية بكتابة خطاب إلى مدربك كما يلي:
لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

عزيزي

…………………………………………………………………………

لقد كان يوم

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

# الشفافات

## شفافة ٢ – ١

**الـهدف العام**

**تكوين رؤية عامة عن أدوار المرشد في السياق التربوي المصري.**

**الأهداف الإجرائية:**

**بنـهاية هذه الوحدة سوف يقوم المشاركون بـ:**

- **التعرف على الدور الذي يقوم به المرشد.**
- **تحديد مسئوليات المرشد في السياق التربوي المصري.**
- **تنفيذ بعض أنشطة و مـهام المرشد.**

## شفافة ٢ – ٢

- إدراك معنى التدريب العملي.
- تنفيذ بعض أساليب التدريب العملي.
- تحديد فوائد التدريس المشترك في العلاقة التبادلية بين المرشد و المعلم الحديث.
- تنفيذ التدريس المشترك داخل سياق الإرشاد.
- التأمل في مهامه المستقبلية كمرشد.

# شفافة ٢–٣

| النشاط | |
|---|---|
| ١–عقد لقاءات رسمية مع المعلم الحديث. | √ |
| ٢–عقد لقاءات غير رسمية مع المعلم الحديث. | √ |
| ٣–إصدار حكم على أداء المعلم الحديث. | × |
| ٤–جمع بيانات عن أداء المعلم الحديث. | √ |
| ٥–تقييم أدائك ذاتيا كمرشد. | √ |
| ٦–مساعدة المعلم الحديث على تقييم أدائه ذاتياً. | √ |
| ٧–إعطاء الفرصة للمعلم الحديث لملاحظتك والتأمل سويا في نقاط قوتك وضعفك. | √ |
| ٨–مساعدة المعلم الحديث في إعداد خطة درس. | √ |
| ٩ –الاشتراك مع الموجه في ملاحظة أداء المعلم الحديث. | × |
| ١٠–المقابلة مع المعلم الحديث وأولياء الأمور. | √ |

## شفافة ٢ – ٤

**أغراض التدريب العملي:**

- **يتقابل كل من المرشد والمعلم الحديث بانتظام.**
- **كلاهما له أغراض متفق عليها.**
- **يقترح المرشد شرحًا للسلوك المطلوب تعلمه.**
- **يمارس المعلم الحديث ما تعلمه في بيئة آمنة .**
- **يتأمل المعلم الحديث في أدائه.**

## شفافة ٢–٥

**مراحل التدريب العملي:**

- **اشرح/قدم السلوك خارج الفصل.**
- **يلاحظ المعلم الحديث المرشد في كيفية تنفيذ السلوك.**
- **اسمح للمعلم الحديث أن يمارسه.**
- **يقدم المرشد تغذية راجعة.**
- **يؤدي المعلم الحديث السلوك في الفصل.**
- **يتأمل المعلم الحديث أداءه ويقدم المرشد تغذية راجعة.**

# شفافة ٢ – ٦

| الممارسة | تدريب عملي |
|---|---|
| يعمل المعلمون بروح الزمالة وبلا إصدار أحكام على بعضهم البعض. | √ |
| يقوم  المعلم ذو الخبرة بدعم المعلم الحديث فى أفضل الممارسات فى التدريس. | √ |
| يعلم معلم معلمًا آخر بطريقة عملية. | √ |
| يلاحظ المعلمون بعضهم البعض في حجرة الدراسة. | × |
| يتقابل المعلمون في لقاء قبلي و لقاء بعدي. | × |
| تؤدي العلاقة إلي تنمية مهنية متزايدة. | √ |
| يتم التركيز على جمع البيانات في الفصل. | × |
| يشعر المعلم ذو الخبرة بالتمكن ويشعر المعلم الحديث بالدعم. | √ |

***مادة متدرب***

مادة متدرب ٢-١

مهام المرشد

| أ | ب |
|---|---|
| ١ | ج |
| ٢ | ل |
| ٣ | ي |
| ٤ | و |
| ٥ | هـ |
| ٦ | ز |
| ٧ | د |
| ٨ | ح |
| ٩ | ط |
| ١٠ | ب |
| ١١ | ك |
| ١٢ | أ |

مادة متدرب ٢– ٢

أدوار ومسئوليات المرشد

- دور المرشد في التخطيط
  - يستخدم حوارات كوسيلة للتعرف على احتياجات المدرس الحديث.
  - يشترك المدرس في وضع الأهداف العامة.
  - يحدد مراحل تحضير الدرس.
  - يضيف أنشطة محفزة.
  - يضع أهدافاً تعليمية لتنمية مهارات التفكير الناقد.
  - يستخدم التكنولوجيا لتحسين أداء المدرس.
  - يساعد المدرس الحديث في اتخاذ القرارات و إدارة الوقت.
  - يساعد المدرس الحديث في أن يتأمل أداءه.
  - يساعد المدرس الحديث في تصميم وسائل تعليمية ويمده بطرق حديثة للتدريب.
- دور المرشد في تقديم المعلومات
  - يُعرف المدرس الحديث بماذا و متى و كيف يدرس و يتأمل نتائج ذلك.
  - يساعد المدرس الحديث أن يفكر في توفير وسائل تحسن من أدائه.
  - يدرب المدرس الحديث ويساعده على تعميق المادة الدراسية و تطوير المناهج و استنباط المعلومات من المصادر المتاحة.
  - يشجع المدرس الحديث لنقد المألوف ولا يلتصق بالتقليدي.
- دور المرشد في تدعيم مهنة المدرس الحديث
  - يقود المدرس الحديث إلى حل المشاكل.
  - ينمي قدرات المدرس داخل المدرسة بدون تحيز.
  - يزود من معلوماته و مجالاته الثقافية.
  - يبني علاقة ثقة بين ثلاثة مدربين حديثين وإدارة المدرسة.
  - يزور المدرس الحديث ثلاث زيارات مسجلاً زياراته وخبراته.
  - يمد المدرس الحديث بفرص آمنة للتعبير عن عواطفه.
- دور المرشد في التقييم
  - يمده بتغذية راجعة بناءة للارتقاء بأدائه.
  - يساعد المدرس الحديث على استخدام طرق تقييم أدائه من خلال ملف إنجازه لمعرفة مستواه.
  - يدرب المدرس الحديث أن يكون علاقات صحيحة مع تلاميذه وأسرهم.
  - يشجع المدرس الحديث بأن يعبر عن وجهات نظره و مشاعره.

مادة متدرب ٢–٣

التدريب العملي

فأحيانا يكون من الأسهل أن تقدم عرضا عمليا بدلا من أن تعطي تعليمات نظرية. هذا هو ما يحدث بالفعل في التدريب العملي. فإن أحد أدوارك الهامة و كجزء من مسئوليتك كمرشد هو التدريب العملي، فالتدريب العملي داخل عملية الإرشاد يشبه تماما التدريب العملي في سياقات أخرى (سباحة، كرة قدم ...) فانك سوف تشرح بعض مظاهر التدريس للمعلم الحديث ثم تلاحظه في تنفيذ ذلك السلوك وتقدم تغذية راجعة بأسلوب بناء مكررا السلوك عند الضرورة والهدف من ذلك هو مساعدة المعلم الحديث ليكتسب أساليب معينة لكي يدمجها في خبراته التدريسية. هناك عدد من النماذج التي يمكن استخدامها لتدريب المعلم الحديث ما يلي هو أحد الطرق الممكنة لتناول التدريب العملي:

١. حدد جزء معين مع المعلم الحديث للعمل فيه مثل إعطاء تعليمات ، كيف تشرف على مجموعة عمل، تحديد الواجب المنزلي، كيف تبدأ درسا، كيف تصحح خطأ...
٢. اعرض السلوك خارج الفصل، قم بدور المعلم.
٣. دع المعلم يمارس السلوك خارج الفصل و يقوم بعمل بروفات على قدر ما يستطيع و قدم تغذية راجعة و تشجيعا ثم اعرض السلوك مرة أخرى عند الضرورة.
٤. ثم يأتي بعد ذلك الانتقال إلى حجرة الدراسة، لاحظ المعلم و هو يقدم نفس الأسلوب في بيئة واقعية وبعد الدرس شجعه على التأمل في كيفية أداء السلوك ووضح إذا كان محتاجا إلى تدريب أكثر في سلوك معين أم هو راض عن هذا الأداء.

تذكر ، أن التدريب المصغر يعطي فرصة للمعلم الحديث أن يجرب شيئا في بيئة آمنة و بذلك تبقى أنت في دور الداعم ، فالهدف الثاني هو تحسين التدريس .

ما هو التدريب العملي ؟

تدريب الأقران هو شكل من أشكال المساعدة القوية بين الزملاء في المدرسة الواحدة. فهو يختلف عن الإرشاد في أن الأول يعتبر أن المدرسين متساوون في الخبرات ويتقابلون بانتظام لملاحظة بعضهم البعض أثناء التدريس فهم يتفقون على أهداف محددة عن هذه الملاحظة قبل الملاحظة.

تدريب الأقران يساعد الآخر أساسا في جمع بيانات عن الفصل ويتم فيه عرض أسئلة تساعد المعلم على التأمل في اتخاذ القرار فليس بالضرورة تدريس نفس الصف أو حتى نفس المادة

مراحل التدريب العملي

- اشرح/قدم السلوك خارج الفصل.
- يلاحظ المعلم الحديث المرشد في كيفية تنفيذ السلوك.
- اسمح للمعلم الحديث أن يمارسه.
- يقدم المرشد تغذية راجعة.
- يؤدي المعلم الحديث السلوك في الفصل.
- يتأمل المعلم الحديث أداءه ويقدم المرشد تغذية راجعة.

مساعدة المعلم الحديث على تقبل التغذية الراجعة:

تستطيع أن تساعد المعلم الحديث بأن يستفيد أكثر من الاجتماع القبلي والبعدي وذلك بتقديم هذه الإرشادات لتقبل التغذية الراجعة:

١. ركز على ما قيل وليس على الكيف.
٢. ركز على أن التغذية الراجعة هي معلومات تقدم وليست نقدا.
٣. ركز على استيعاب المعلومات الجديدة.
٤. لخص النقاط الأساسية لإرضاء جميع الأطراف.
٥. دع المعلم الحديث أن يوضح ماذا وكيف ومتى يدرس وأن يتأمل في نتائج هذه القرارات.
٦. ساعده على تكوين و تنفيذ بدائل تحسن من أدائه السابق .

مادة متدرب ٢–٤

مبادئ التدريس المشترك

| من الأفضل أن يتم التدريس المشترك في فصل المرشد عن أن يتم في فصل المعلم الحديث. | غير موافق.<br>– لأنه من الأفضل أن يكون في فصل المعلم الحديث لأن فصل المرشد يمثل تحدياً للمعلم الحديث. |
|---|---|
| يمكن للمعلم الحديث أن يقوم بدور مساعد فقطُ مثل تيسير العمل الجماعي و التأكد أن التلاميذ يؤدون المهمة. | غير موافق.<br>– لأنه لابد أن يكون له دور في تقديم بعض أنشطة الدرس. |
| يجب أن يكون للمرشد و المعلم الحديث ادوار متساوية في عملية التدريس المشترك. | موافق. |
| يجب أن يكون هناك مرحلة قبلية وأخرى بعدية لعملية التدريس المشترك تماما كما يحدث بالنسبة لعملية الملاحظة. | موافق. |
| في عملية التدريس المشترك يقوم المرشد أو المعلم الحديث بإعداد الدروس | غير موافق.<br>– لأنه من الأفضل أن يشترك كليهما معاً. |
| يجب أن يعرف تلاميذ الفصل من المعلم المسئول | موافق. |
| يجب تحديد الأجزاء التي سيقوم بتدريسها كل من المرشد والمعلم الحديث | موافق. |
| قد تكون بعض المواد الدراسية مناسبة لعملية التدريس المشترك أكثر من غيرها. | موافق. |

## مادة متدرب ٢-٥

## مراحل التدريس المشترك

المرحلة القبلية :

- اختيار الدرس.
- تحديد أدوار لكل منهما.
- الاتفاق على كيفية الانتقال من خطوة إلى خطوة.
- تحضير الدرس.
- أخرى.

احتمالات لعملية التدريس

- ربما يكون المعلم الحديث مسئولاً عن تيسير عملية العمل الجماعي بينما يدرس المرشد محتوى الدرس.
- ربما يدرس المعلم الحديث بعضا من أجزاء الدرس مثلا البداية و وضع الأهداف و النهاية و الإحماءات.
- ربما يدرس المعلم الحديث مساحات خاصة مثل إعطاء التعليمات.
- يشارك المرشد و المعلم الحديث في بعض أجزاء من الدرس بينما يقوم المعلم الحديث بعمل أجزاء أخرى.
- يعمل المرشد و المعلم الحديث معا باستخدام تبادل الأدوار وأساليب العرض المشترك

يدرس المعلم الحديث الدرس ويسانده في ذلك المرشد.

المرحلة البعدية.

كلاهما يتأمل و يقدم تغذية راجعة لبعضهم البعض.

## الوحدة الثالثة

# مهارات الاتصال الفعال

## الأهداف

الهدف العام :

التمكن من استخدام مهارات الاتصال الفعال لتنفيذ عملية الإرشاد بنجاح.

الأهداف الإجرائية:

بنهاية هذه الوحدة سيقوم المشاركون بـ :

- استخدام طرق استماع فعالة.
- التعرف على الفرق بين مهارات التواصل مع الذات و مهارات التواصل مع الآخرين.
- إدراك أهمية مهارات الاتصال في عملية الإرشاد.
- تحديد اللغة غير اللفظية وكيفية استخدامها في الإرشاد.
- اكتساب مهارة بناء علاقات ودية مع الآخرين.
- تقدير أهمية كتابة يوميات لعملية الإرشاد.
- الإلمام بأساليب التعامل مع الأنماط المختلفة من الناس.
- تحديد استراتيجيات معالجة الشكاوى.
- تحديد مراحل نموذج الإرشاد.

## ***خطة الجلسات***

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| مراجعة الوحدة الثانية | **تمهيد ومراجعة.**<br>• ابدأ بتحية المشاركين.<br>• ناقش هذا السؤال مع المشاركين.<br>• ما أدوار و مهام المرشد المصري؟<br>• احصل على تغذية راجعة واكتب الإجابات على لوحة ورقية.<br>• أعط تغذية راجعة عن أوراق التأمل الخاصة بالوحدة الثانية.<br>• اجب عن أسئلة المشاركين وأظهر الاهتمام بآرائهم والرغبة في مناقشة اقتراحاتهم. | لوحات ورقية | ١٥ ق | مراجعة أدوار ومسئوليات المرشد. |
| أهداف الوحدة | **عرض مدرب.**<br>• اعرض أهداف الوحدة الثالثة واربطها بالمهارات التي يجب أن تتوافر للمرشد. | شفافة ٣– ١ | ١٠ ق | فهم أهداف الوحدة. |
| مهارات الاتصال | **عصف ذهني.**<br>• اطرح السؤال التالي على المشاركين.<br>• ماذا يتبادر إلى ذهنك عند ذكر مهارات الاتصال؟<br>• أعط فرصة للمشاركين لطرح أفكارهم بحرية. | ورقة عمل ٣– ١<br>شفافة ٣– ٢ | ١٠ ق<br>٥ ق | تحديد أنواع مهارات الاتصال وعلاقتها بعملية الإرشاد. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • أعط تعليمات ورقة عمل ٣- ١ ووزعها واطلب من كل مجموعة أن تختار متحدثاً يعرض منتجها.<br>• اطلب من المجموعات عرض نتيجة عملهم وسجلها على الشكل العنكبوتي.<br>• اعرض شفافة ٣- ٢ و قارن بينها وبين أفكار المشاركين<br>• تحدث عن أهمية مهارات الاتصال في عملية الإرشاد واربط كل مهارة بعملية الإرشاد. | | | |
| استراتيجيات الاستماع الفعال | **عمل فردي.**<br>• اطرح السؤال التالي على المشاركين.<br>• ما أهمية مهارة الاستماع في الإرشاد؟<br>• تلق إجابات المشاركين ووجه نظرهم إلى أن معظم عملهم سوف ينصب على اهتمامات المعلم الحديث ولهذا يحتاجون إلى الاستماع الجيد. لفهم ما يقوله وما لا يقوله ، كما يجب عليهم فهم ما يشعر به من خلال لغة الجسد.<br>• وزع ورقة عمل ٣- ٢ (أ) واطلب من المشاركين أن يعملوا بشكل فردي حيث إن الهدف من هذا النشاط | ورقة عمل ٣- ٢ (أ)<br>ورقة عمل ٣-٢ (ب) | ٢٥ ق | التعرف على استراتيجيات الاستماع. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | بالنسبة للمشاركين تقييم قدرتهم على الاستماع الجيد.<br>• وزع ورقة عمل ٣-٢ (ب) واشرح للمشاركين كيفية حساب الدرجات.<br>• وجه إنتباه المشاركين أن إحتساب الدرجات لن يكون له نفس الطريقه لان كل سؤال له طريقه مختلفة فى التقييم<br>• اطلب من المشاركين مراجعة إجاباتهم بأنفسهم. | | | |
| معوقات الاستماع الفعال | **عمل جماعي**<br>• قسم المشاركين إلى مجموعات.<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٣-٣ ووزعها على المجموعات.<br>• اطلب من كل مجموعة أن تدون بعض المشكلات التي تعوق الاستماع الفعال.<br>• اطلب من المجموعات عرض نتائج عملهم وناقش إجابتهم.<br>• اعرض شفافة ٣- 3 لعرض الإجابة.<br>• قارن بين الإجابة التي عرضتها وإجابات المشاركين. | ورقة عمل ٣-٣<br>شفافة٣- ٣ | ١٥ ق | التعرف على معوقات الاستماع الفعال. |
| كيف تتغلب على معوقات الاستماع | **عمل جماعي**<br>• قسم المشاركين إلى مجموعات. | ورقة عمل ٣-٤ | ١٥ ق | التعرف على طرق القضاء على |

| النتائج المتوقعة | الزمن | المواد المستخدمة | الإجراءات | الموضوع |
|---|---|---|---|---|
| معوقات الاستماع الفعال. | ٥ ق | شفافة ٣- ٤ | • أعط تعليمات ورقة عمل ٣-٤ ووزعها على المجموعات.<br>• قدم تغذية راجعة وذلك بعرض شفافة ٣-٤. | الجيد؟ |
| الإلمام بمهارات التواصل مع الذات و مهارات التواصل مع الآخرين. | ١٥ ق | ورقة عمل ٣- ٥<br>شفافة ٣- ٥ | **عمل ثنائي.**<br>• قسم المشاركين إلى ثنائيات.<br>• أعط تعليمات ورقة العمل ٣- ٥ ووزعها على المشاركين.<br>• اعرض الشفافة ٣- ٥ التي توضح الفرق بين مهارات. التواصل مع الذات ومهارات التواصل مع الآخرين.<br>• كن مستعداً لمناقشة ما توصلت إليه مع باقي المشاركين. | مهارات التواصل مع الذات و مهارات التواصل مع الآخرين |
| تحديد الصفات المرتبطة. بمهارات التواصل مع الذات و مهارات التواصل مع الآخرين. | ١٥ ق | ورقة عمل ٣- ٦<br>مادة متدرب ٣-١ | **عمل جماعي.**<br>• أعط تعليمات ورقة العمل ٣- ٦ ووزعها على المجموعات.<br>• يمكنك توزيع العبارات بين المجموعات على حسب الوقت<br>• تقوم كل مجموعة بتحديد ما إذا كانت هذه التصرفات | مهارات التواصل مع الذات والتواصل مع الآخرين |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | تعتبر تواصلاً مع الذات أم تواصلاً مع الآخرين. | | | |
| التواصل غير اللفظي | **عمل ثنائي.**<br>• ابدأ بالحوار عن أهمية ما يقال وما لا يقال والحاجة إلى الوعي بالتواصل غير اللفظي.<br>• ابدأ النشاط بعرض صور على المشاركين توضح التواصل غير اللفظي.<br>• وزع ورقة عمل ٣–٧ أ و ب و ج على المشاركين.<br>• اطلب منهم أن يعبروا كتابةً عما تعنيه كل حركة أو إيحاء موجود داخل الصورة.<br>• اطلب من المشاركين ذكر تأثير كل صورة سواء بالإيجاب أو السلب على الحوار ووجه النقاش إلى تأثير التواصل غير اللفظي في دعم الحوار وتنوع وسائل الاتصال.<br>• وضح أهمية التقليد وكيف نقلد لغة الجسد للآخرين عندما نكون على وفاق معهم. | ورقة عمل ٣– ٧ أ و ب و ج | ٢٠ ق | تحديد طرق التواصل غير اللفظي و تطبيقاتها في استمرار التواصل. |
| التواصل غير اللفظي | **عرض مدرب.**<br>• اعرض الشفافات ٣–٦ و٣– ٧و٣–٨.<br>• اطلب من المشاركين استخدام التواصل غير اللفظي | شفافة ٣– ٦<br>شفافة ٣–٧<br>شفافة ٣–٨ | ١٥ ق | استخدام التواصل غير اللفظي في التعبير عن |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | للتعبير عن بعض الحالات الانفعالية التي وردت في شفافة ٣–٨. | | | الانفعالات. |
| مراجعة | **عمل جماعي.**<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٣–٨ ووزعها على المجموعات.<br>• وضح للمجموعات أن كل مجموعة يجب أن تجيب عن سؤال واحد فقط.<br>• تأكد من أن جميع الأسئلة سوف تتم الإجابة عنها.<br>• اطلب من كل مجموعة عرض إجابة السؤال وأعط فرصة لباقي المجموعات للتعليق.<br>• وجه عناية المشاركين إلى ضرورة مراعاة استخدام أساليب تواصل غير لفظي إيجابية عند التعليق على إجابات الآخرين أو طرح الأسئلة.<br>• يمكنك التعليق على استخدام بعض المشاركين للتواصل غير اللفظي الإيجابي لزيادة التوضيح. | ورقة عمل ٣–٨ | ١٠ ق | استخدام أساليب تواصل غير لفظي إيجابية في طرح الأسئلة والتعليق. |
| كتابة اليوميات | **عرض مدرب.**<br>• تحدث عن كتابة اليوميات و اعرض تعريفا لها واضعا في الاعتبار أن اليوميات مدخل جديد للمعلمين | شفافة ٣– ٩ | ١٠ق | إدراك فائدة كتابة اليوميات. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | المصريين لم يألفوه من فبل.<br>• أخبر المشاركين أن اليوميات هي معلومات وانطباعات شخصية مكتوبة عن حدث يمر به المعلم وهي نوع من التأملات في هذا الحدث.<br>• اسأل المشاركين كيف يمكن أن تكون اليوميات مفيدة للمعلم الحديث.<br>• اعرض شفافة ٣– ٩ | | | |
| كتابة اليوميات | **عمل ثنائي**<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٣–٩ ووزعها على المشاركين.<br>• اطلب من المشاركين قراءة اليومية بعناية والإجابة عن الأسئلة التي تليها.<br>• اطلب من بعض المشاركين عرض إجاباتهم عن الأسئلة وأشرك باقي المشاركين في إعطاء تغذية راجعة لهم. | ورقة عمل ٣– ٩ | ٢٥ ق | التعرف على أحد أشكال اليوميات. |
| كتابة اليوميات | **عمل فردي.**<br>• اطلب من كل مشارك أن يكتب بشكل فردي عن فصل درسه حديثا مستخدما الأسئلة في الورقة ٣– ١٠.<br>• اطلب من بعض المشاركين قراءة اليومية التي كتبوها | ورقة عمل ٣– ١٠ | ١٠ ق | كتابة يومية. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | وأشرك باقي المشاركين في تقديم تغذية راجعة لهم.<br>• وجه المناقشة إلى أهمية كتابة اليوميات للمعلم الحديث وكذلك المرشد.<br>• أشر إلى أن الأسئلة يمكن أن تساعد في كتابة اليوميات حيث إن الإجابة عليها تعطي تسجيلا دقيقا لما حدث وتعطي فرصة للمعلم للتأمل فيه.<br>• أشر إلى أهمية كتابة تغذية راجعة قصيرة تعليقا على يوميات المعلم الحديث. | | | |
| أنماط الشخصيات المختلفة | **عمل جماعي.**<br>-أخبر المشاركين أنه من المتوقع أن يكون المعلم الحديث متعاونا بدرجة كبيرة لأهمية برنامج الإرشاد في إعداده للحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة مهنة التدريس ومع ذلك فمن المفيد أن يتمكن المرشد من تحديد أنواع الشخصيات المختلفة وأن يكتسب مهارة التعامل معها جميعا.<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٣- ١١ ووزعها على المشاركين.<br>• واطلب من كل مجموعة أن تقوم بالعمل على نمطين من أنماط الشخصيات الموجودة في ورقة العمل. | ورقة عمل ٣-١١<br>مادة متدرب ٣-٢ | ٢٥ ق | تحديد الأنماط المختلفة للشخصية وكيفية التعامل معها. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • تأكد أن جميع أنماط الشخصيات سوف تتم دراستها أثناء النشاط.<br>• وزع مادة متدرب ٣-٢ وأعط المشاركين فرصة لقراءتها وطرح أسئلة إن وجد.<br>• ذكِّر المشاركين أنهم هم أنفسهم ربما ينطبق عليهم أحد تلك الأنماط وبالتالي فهم بحاجة إلى مهارات التواصل مع الذات لكي يحددوا نمط شخصيتهم ويتجنبوا الأخطاء المرتبطة بكل نمط. | | | |
| التعامل مع الشكاوى | **عمل جماعي.**<br>• اسأل المشاركين كيف يمكن أن يتعاملوا مع شكاوى المعلم الحديث فيما يتعلق بعملهم في المدرسة.<br>• سجل إجابات المشاركين على لوحة ورقية وأعط تغذية راجعة.<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٣-١٢ ووزعها على المشاركين.<br>• اطلب من المجموعات عرض الطرق التي يمكن استخدامها للتعامل مع شكاوى المعلم الحديث. | ورقة عمل ٣-١٢ | ١٥ ق | تحديد خطوات التعامل مع الشكاوى. |
| التعامل مع الشكاوى | **عرض مدرب** | شفافة ٣-١٠ | ١٠ ق | تحديد خطوات |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • اعرض شفافة ٣-١٠ و٣-١١ على المشاركين واشرح خطوات التعامل مع الشكاوى.<br>• وجه المناقشة إلى ضرورة مراعاة نمط الشخصية عند التعامل مع شكاوى المعلم الحديث وكذلك ضرورة استخدام مهارات التواصل مع الآخرين واختيار الأسلوب الأفضل للتعامل بموضوعية مع شكاوى المعلم الحديث. | شفافة ٣-١١<br>لوحات ورقية | | التعامل مع الشكاوى |
| مراحل علاقة الإرشاد | • قدم للمشاركين مادة متدرب ٣-٣ والتى تحتوى على كيفية إنشاء علاقة بين المرشد و المعلم الحديث في مصر.<br>• يجب لفت نظر المشاركين أن مهارة الإستماع الجيد تحدث فى جميع مراحل الإرشاد.<br>• يجب لفت نظر المشاركين أن مراحل علاقة الإرشاد تبدأ من أسفل إلى أعلى لأنها تمثل سلم لبناء علاقة الإرشاد. | مادة متدرب ٣-٣ | ٥ق | التعرف على مراحل علاقة الإرشاد |
| التقييم | **نشاط تأملي**<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٣-١٣ ووزعها على المشاركين<br>• شجع المشاركين على إبداء آرائهم بموضوعية وصراحة. | ورقة عمل ٣- ١٣ | ١٠ ق | تأملات المشاركين. |

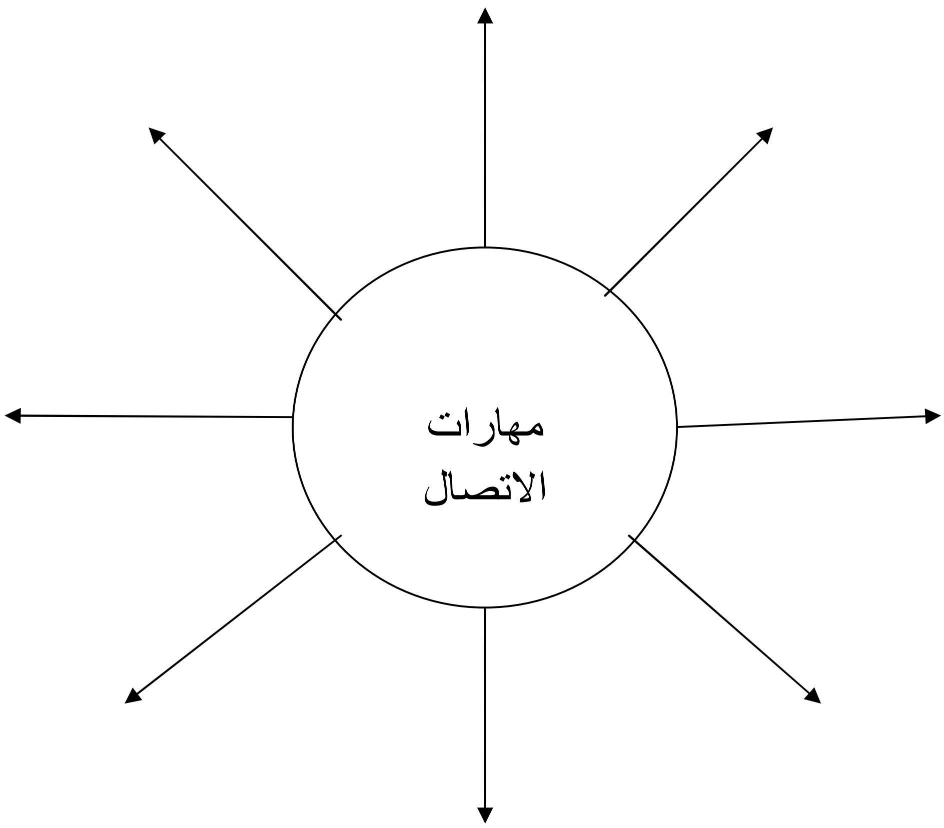
| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | • تأكد من جمع أوراق العمل قبل انصراف المشاركين.<br>• قدم التحية للمشاركين وتمن لهم يوما سعيدا وإلى اللقاء في اليوم التالي. |  |  |  |

***أوراق العمل***

ورقة عمل ٣-١

قم بالعمل في مجموعتك وناقش مهارات الاتصال التي تعرفها.
لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

لغة الجسد



## ورقة عمل ٣- ٢ (أ)

اعمل بمفردك واقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة ( ✓ ) في المربع الذي ينطبق عليك.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

| العبارات | غالبا | أحياناً | نادرا |
|---|---|---|---|
| ١. أفكر بعمق في نقطة مثيرة يطرحها شخص ما | | | |
| ٢. لو شعرت بالملل أثناء الاستماع فإني أقضي وقتا في التفكير في أشياء أخرى. | | | |
| ٣. أحافظ على التواصل البصري مع المتحدث. | | | |
| ٤. عندما أشعر بالملل أتظاهر بالاستماع إلى المتحدث. | | | |
| ٥. أصحح في ذهني طريقة المتحدث في الحوار سواء لغته أو أدائه أو حركاته. | | | |
| ٦. أصبح مشتتا بما يحدث من حولي عندما يتحدث الآخرون. | | | |
| ٧. أجرب في ذهني الاستجابة المطلوبة بينما يتحدث الشخص حتى أكون جاهزا عندما يأتي دوري . | | | |
| ٨. أشعر بالغضب عندما لا أتفق مع وجهة نظر المتحدث. | | | |
| ٩. أطرح أسئلة للاستيضاح أثناء الاستماع | | | |
| ١٠. أستمع ليس فقط للحقائق ولكن أيضا للمعاني الكامنة وراء كلمات المتحدث. | | | |

## ورقة عمل ٣- ٢ (ب)

استخدم المفتاح التالي لحساب درجاتك في تقييم مهارة الاستماع لديك لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

### هل أنت مستمع جيد ؟

| | | |
|---|---|---|
| ١. غالبا = ١ | أحيانا = ٢ | نادرا = ٣ |
| ٢. غالبا = ١ | أحيانا = ٢ | نادرا = ٣ |
| ٣. غالبا = ٣ | أحيانا = ٢ | نادرا = ١ |
| ٤. غالبا = ١ | أحيانا = ٢ | نادرا = ٣ |
| ٥. غالبا = ١ | أحيانا = ٢ | نادرا = ٣ |
| ٦. غالبا = ١ | أحيانا = ٢ | نادرا = ٣ |
| ٧. غالبا = ١ | أحيانا = ٢ | نادرا = ٣ |
| ٨. غالبا = ١ | أحيانا = ٢ | نادرا = ٣ |
| ٩. غالبا = ٣ | أحيانا = ٢ | نادرا = ١ |
| ١٠. غالبا = ٣ | أحيانا = ٢ | نادرا = ١ |

مفتاح الحل:

من ٢٥ إلى ٣٠ يعني أنك مستمع نشط ممتاز.

من ٢٠ إلى ٢٤ يعني أنك مستمع جيد تماما.

أقل من ٢٠ يعني أنك يجب أن تحسن مهارات الاستماع الجيد.

ورقة عمل ٣- ٣

قم بالعمل في مجموعتك للإجابة عن السؤال التالي:

ما معوقات الاستماع الفعال؟

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

١. عدم الانتباه

٢.

٣.

٤.

٥.

٦.

٧.

٨.

٩.

١٠.

## ورقة عمل ٣- ٤

قم بالعمل في مجموعتك وفكر في الطرق التي يمكن التغلب بها على معوقات الاستماع الفعال.
لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

١. الانتباه عن طريق الإقصاء الواعي لكل المشتتات.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.
٧.
٨.
٩.
١٠.

ورقة عمل ٣- ٥

قم بالعمل بمفردك واقرأ التعريفين الآتيين لمهارات "التواصل مع الذات" و مهارات "التواصل مع الآخرين" ثم مع زميل لك  ضع المصطلح المناسب لكل تعريف في الخانة الفارغة أعلى العمود ثم فكرا فيِ أسباب أهمية كل منهما في عملية الإرشاد.

- كن مستعداً لمناقشة ما توصلتما إليه مع باقي المشاركين.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

| | |
|---|---|
| هذه المهارة تختص بالقدرة على فهم نوايا ودوافع ورغبات الآخرين فهي تسمح للأفراد أن يتعاملوا بفاعلية مع بعضهم البعض ويحتاج التربويون والباعة ورجال الدين والقادة السياسيون والمستشارون إلى هذه المهارة. | هذه المهارة تستلزم القدرة على فهم الذات وتقدير المشاعر الشخصية والخوف الداخلي والدوافع فهي تتطلب أن نشكل نموذج عمل فعال. لأنفسنا وأن نستخدم مثل هذه المعلومات لتنظيم حياتنا. |

- ورقة عمل ٣- ٦

قم بالعمل في مجموعتك لتحديد أي من النصائح أو السلوكيات الآتية تعتبر "تواصلاً مع الذات" وأيها تعتبر "تواصلاً مع الآخرين"

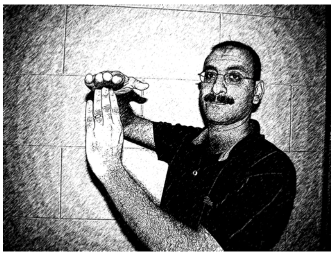
لديك ٢٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

١. أبدأ بتحية المعلم الحديث (.........................)
٢. اختر كلماتك بعناية فمن الكلمات ما قتل (.........................)
٣. استخدم لغة الجسد والإيماءات الإيجابية عند التواصل (.........................)
٤. استخدم لغة إيجابية و داعمة لتجذب الآخرين إليك (.........................)
٥. استمع جيدا لمحدثك و تجنب مقاطعته (.........................)
٦. اصنع معروفا ولا تنتظر رد الجميل (.........................)
٧. أظهر التقدير والاهتمام للمعلم الحديث (.........................)
٨. أظهر علاقات ودية مع الآخرين (.........................)
٩. امدح الآخرين دون مغالاة (.........................)
١٠. تجنب إعطاء الأوامر للمعلم الحديث (.........................)
١١. تعاون مع الآخر على قدر استطاعتك (.........................)
١٢. ركز على النقاط الإيجابية للمعلم الحديث (.........................)
١٣. شارك الآخرين اهتماماتهم (.........................)
١٤. شارك المعلم الحديث تحدياته ونجاحاته (.........................)
١٥. فكر بعمق قبل أن تتحدث (.........................)
١٦. كن إيجابيا و متفائلا (.........................)
١٧. كن ذا معرفة و اكسب صديقا كل يوم (.........................)
١٨. كن على طبيعتك ولا تكن عاطفيا (.........................)
١٩. كن متسامحا مع المعلم الحديث (.........................)
٢٠. كن متواضعا عند تحدثك مع الآخرين (.........................)
٢١. لا تتصيد الأخطاء (.........................)

ورقة عمل ٣- ٧-أ

قم بالعمل مع زميلك وانظر إلى الصور الآتية ثم اذكر ماذا تعبر كل منها ومدى تأثيرها على الحوار.

لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

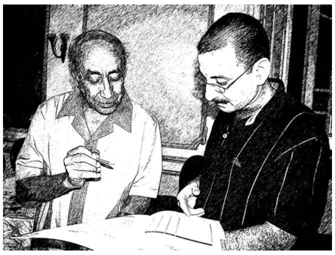












ورقة عمل ٣–٨

قم بالعمل مع مجموعتك للإجابة عن أحد الأسئلة التالية.
لديك ٥ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

١. ماذا نعني بمهارات الاتصال مع ذكر أمثلة؟

٢. ما الفرق بين مهارات التواصل مع الذات و مهارات التواصل مع الغير؟

٣. أعط أمثلة لبعض حركات الاتصال غير اللفظية.

٤. تحدث عن بعض المشكلات التي تعوق الاستماع الفعال.

٥. كيف تتغلب على المشكلات التي تعوق الاستماع؟

## ورقة عمل ٣- ٩

قم بالعمل مع زميل لك لقراءة هذه اليومية التي كتبها معلم في المرحلة الابتدائية و ناقش الأسئلة أسفلها.
لديك ٢٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

إنني في الغالب أجد استحالة في أن أجعل تلاميذ الفصل الخامس يلتزمون الهدوء داخل الفصل وعادة ما أبدأ الدرس بتوجيه أسئلة ولكني لا أجد تفاعلا من التلاميذ ولا يمكنهم الرد على أسئلتي.
وقمت اليوم بتجربة أسلوب جديد لحل تلك المشكلة وقد قسمت الفصل إلى ثنائيات بحيث يكون هناك شريك تعلم لكل تلميذ في الفصل ثم طلبت من كل شريك تعلم أن يسأل سؤالا ويقوم الشريك الآخر بالإجابة وبعد ذلك يتبادلان الأدوار وقد وجدت أن التلاميذ تحسنوا في القدرة على فهم الأسئلة وأجابوا عن كل الأسئلة بطريقة صحيحة نتيجة لاستخدام هذا الأسلوب.
وبنهاية الحصة كان جميع التلاميذ متفاعلين ويعملون باهتمام بالغ في المهمة التي أسندت إليهم.

الأسئلة

١. كيف استفاد المعلم من تأملاته في حل المشكلة التي كانت تواجهه؟
٢. في رأيك كيف تعلم المعلم الأسلوب الجديد الذي استخدمه في الفصل؟

## ورقة عمل ٣-١٠

اكتب بشكل فردي عن "درس قمت بتدريسه حديثا" ، ويمكنك استخدام الأسئلة التالية لكتابة اليومية. لديك ٢٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

١. ماذا أردت أن تدرس؟ وهل أنجزت أهدافك؟
٢. ما نوع التفاعل الذي تم بينك كمعلم وبين التلاميذ؟
٣. هل استخدمت شيئا مختلفا عن طريقتك المعتادة؟
٤. هل ابتعدت عن خطة الدرس؟ وإذا كان كذلك فلماذا؟
٥. ما الأجزاء التي كانت أكثر نجاحا في الدرس؟
٦. ما الأجزاء التي كانت أقل نجاحا في الدرس؟
٧. هل ستدرس الدرس بطريقة مختلفة إذا قمت بتدريسه مرة أخرى؟
٨. هل اكتشفت شيئا جديدا عن طريقة تدريسك؟
٩. هل شارك الطلاب جميعهم بنشاط في هذا الدرس؟
١٠. في اعتقادك ما الذي استفاده التلاميذ من هذا الدرس؟

ورقة عمل ٣- ١١

قم بالعمل في مجموعتك لتحديد سمات أنماط الشخصيات المختلفة وكيفية التعامل مع كل منها.

لديك ٢٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

| نمط الشخصية | سمات هذه الشخصية | كيفية التعامل معها |
| --- | --- | --- |
| صلب وخشن. | | |
| بسيط وودود. | | |
| متردد. | | |
| بطيء الاستجابة. | | |
| مقاوم للأفكار العملية (يعتقد أنه تعلم كل ما يجب أن يتعلمه في الجامعة). | | |
| عدواني وعنيف ومثير للمشاكل ومشاكس. | | |
| مدعي المعرفة. | | |
| ثرثار. | | |

ورقة عمل ٣-١٢

يشتكي المعلم الحديث من سلوكيات بعض التلاميذ داخل الفصل حيث:

- يقوم بعض التلاميذ المتفوقين بالتسابق للإجابة عن جميع الأسئلة دون إعطاء فرصة لباقي زملائهم.
- يقوم بعض التلاميذ بتوجيه أسئلة تعكس التحدي لسلطة المعلم داخل الفصل.
- يجد المعلم الحديث صعوبة فى حضور طابور الصباح مما يؤثر سلبيا على علاقته بمدير المدرسة.
- يجد المعلم الحديث صعوبة فى التعامل مع زملائه من المدرسين.

قم بالعمل في مجموعتك لتحديد كيفية تعامل المرشد مع شكاوى المعلم الحديث.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................
........................................................................................................................

ورقة عمل ٣-١٣

أكمل الجمل الآتية بمفردك.

لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

١. اليوم تعلمت

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

٢. الآن أستطيع

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

٣. أريد أن أعرف المزيد عن

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

# الشفافات

# شفافة رقم ٣- ١

## الهدف العام :

التمكن من استخدام مهارات الاتصال الفعال لتنفيذ عملية الإرشاد بنجاح.

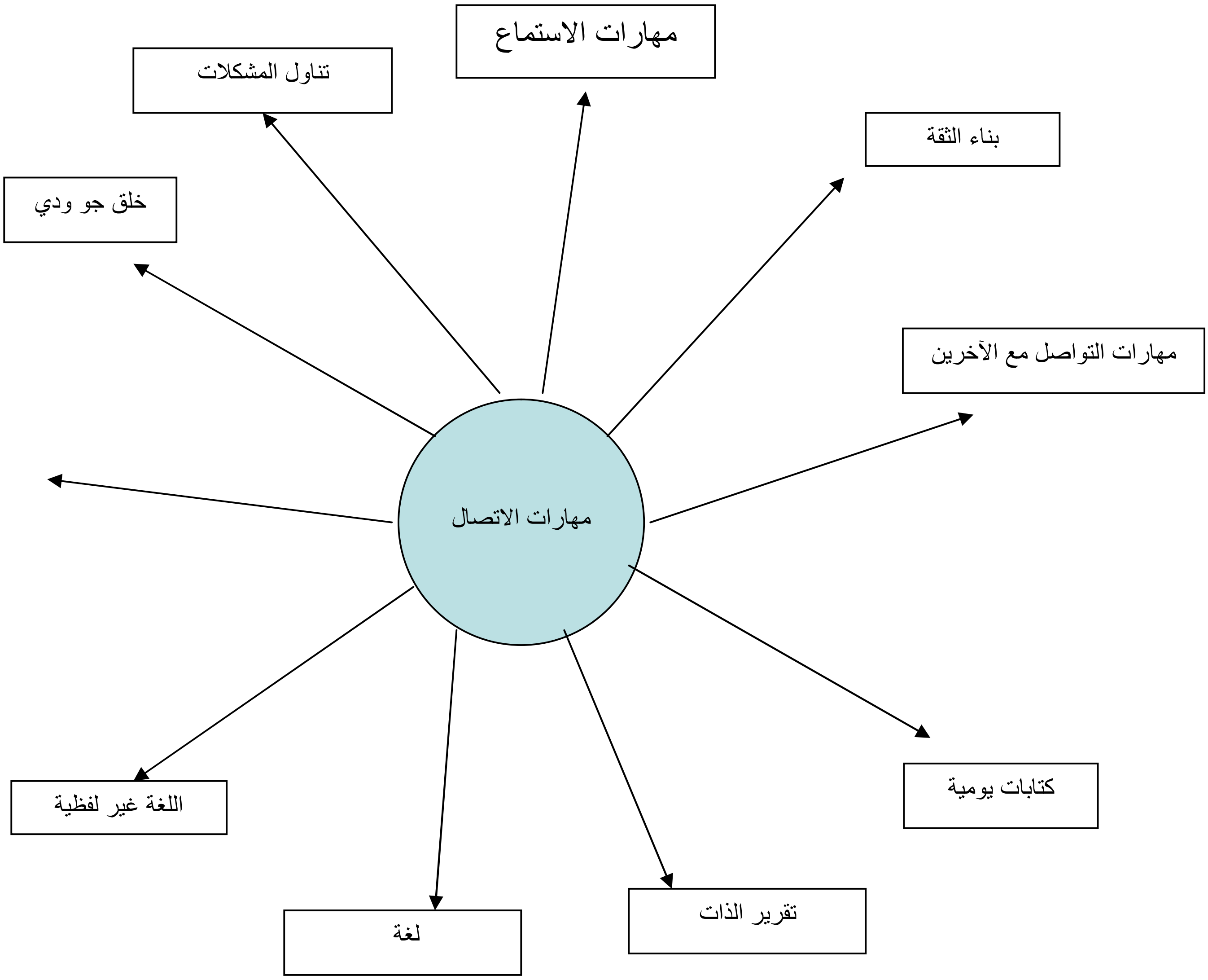
الأهداف الإجرائية:

بنهاية هذه الوحدة سيقوم المشاركون بـ :

١. استخدام طرق استماع فعالة.
٢. التعرف على الفرق بين مهارات التواصل مع الذات و مهارات التواصل مع الآخرين.
٣. إدراك أهمية مهارات الاتصال في عملية الإرشاد.
٤. تحديد اللغة غير اللفظية وكيفية استخدامها في الإرشاد.
٥. اكتساب مهارة بناء علاقات ودية مع الآخرين.
٦. تقدير أهمية كتابة يوميات لعملية الإرشاد.
٧. الإلمام بأساليب التعامل مع الأنماط المختلفة من الناس.
٨. تحديد استراتيجيات معالجة الشكاوى.
٩. تحديد مراحل نموذج الإرشاد.

# شفافة رقم ٣- ٢

## مهارات الاتصال



## شفافة ٣- ٣

المشكلات التي تعوق الاستماع الفعال:

١.عدم الانتباه.

٢.الإحساس بالملل من الاستماع.

٣.التعب.

٤.اللغة و المصطلحات الصعبة.

٥.الضوضاء.

٦.اختيار نقاط معينة للتركيز عليها.

٧.عدم التواصل البصري مع المتحدث أثناء الاستماع.

٨.طبيعة الموضوع.

٩.معوقات صوت المتحدث.

## شفافة ٣- ٤

كيف تتغلب علي المشكلات التي تعوق الاستماع الفعال ؟

١. ركز انتباهك إلى الموضوع.

٢. كن مهتماً بالموضوع.

٣. ركز أثناء الاجتماع ولا تسمح بالمشتتات.

٤. الزم التواصل البصري مع المتحدث.

٥. كن على وعي بالموضوع.

٦. راجع مداخل الموضوع.

٧. تجنب المشتتات.

٨. اجلس في اتجاه المتحدث.

٩. شارك في الموضوع.

١٠. أعط وقتا للمتحدث كي يتحدث.

١١. كن مقدرا و مركزا.

١٢. أعد صياغة الحديث.

١٣. لخص الحديث.

١٤. اسأل أسئلة للإيضاح.

١٥. دون ملاحظاتك.

## شفافة ٣- ٥

## تعريفات مهارات التواصل مع الذات و مهارات التواصل مع الآخرين

| مهارات التواصل مع الآخرين | مهارات التواصل مع الذات |
|---|---|
| هذه المهارة تختص بالقدرة على فهم نوايا ودوافع ورغبات الآخرين فهي تسمح للأفراد أن يتعاملوا بفاعلية مع بعضهم البعض ويحتاج التربويون والباعة ورجال الدين والقادة السياسيون والمستشارون إلى هذه المهارة. | هذه المهارة تستلزم القدرة على فهم الذات وتقدير المشاعر الشخصية والخوف الداخلي والدوافع فهي تتطلب أن نشكل نموذج عمل فعال لأنفسنا وأن نستخدم مثل هذه المعلومات لتنظيم حياتنا. |

## شفافة ٣- ٦

### التواصل غير اللفظي

التواصل غير اللفظي عملية تواصل من خلال إرسال واستقبال رسائل غير كلامية، ويتم نقل هذه الرسائل عن طريق الإيماءات ولغة الجسد ووضع الجسم وتعبيرات الوجه والتواصل البصري.

( منقول عن: ويكيبيديا )

( www.Wikipedia.com )

## شفافة ٣- ٧

تعبيرات الوجه كوسيلة للتواصل غير اللفظي

تنتج تعبيرات الوجه عن الحركات وأوضاع عضلات الوجه وتنقل هذه الحركات الحالة الانفعالية للفرد إلى ملاحظيه وتعتبر تعبيرات الوجه شكلا من أشكال التواصل غير اللفظي فهي وسائل أساسية لنقل المعلومات الاجتماعية بين البشر.

## شفافة ٣- ٨

### تعبيرا ت الوجه

إليك بعض الأمثلة للمشاعر التي يمكن التعبير عنها بحركات الوجه:

- الغضب.
- التركيز.
- الازدراء.
- الرغبة.
- الاشمئزاز.
- الدهشة.
- الخوف.
- السعادة.
- الارتباك.
- الحزن.
- المفاجأة.

## شفافة ٣- ٩

تعريف مصطلح "يوميات"

كلمة يوميات تعني الانطباعات الشخصية وغير الرسمية التي يدونها المعلم عن حدث تدريسي أو تأمل في حدث تدريسي والغرض من كتابتها هو:

١. تشجيع المعلم على التفكير التأملي.
٢. مساعدة المعلم على تكوين رؤى جديدة لجوانب محددة من تدريسه.

(منقولة عن ريتشاردز ولوكهارت)

## شفافة ٣– ١٠

الخطوات الثلاثة للتعامل مع الشكاوى

١. أقر وجود الشكوى.

٢. أظهر احتراما.

٣. قدم استجابة مبدئية.

## شفافة ٣-١١

ضع النقاط الآتية في الاعتبار عند التعامل مع الشكاوى:

- في البداية جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات بخصوص الشكوى.
- لا تقبل أو تلق اللوم على أحد.
- لا تفقد أعصابك.
- لا تتعامل مع الشكوى بشكل شخصي.
- لا تقاطع تعليقات المعلم الحديث.
- لا تعط وعدا لا تستطيع الوفاء به.

***مادة المتدرب***

مادة متدرب ٣-١

| نوع المهارة | نصيحة / سلوك |
| --- | --- |
| تواصل ذاتي | ١. فكر بعمق قبل أن تتحدث . |
| تواصل ذاتي | ٢. كن على طبيعتك ولا تكن عاطفيا. |
| تواصل ذاتي | ٣. كن إيجابيا و متفائلا. |
| تواصل ذاتي | ٤. اختر كلماتك بعناية فمن الكلمات ما قتل. |
| تواصل ذاتي | ٥. كن أو معرفة و اكسب صديقا كل يوم. |
| تواصل ذاتي | ٦. اصنع معروفا ولا تنتظر رد الجميل. |
| تواصل مع الآخرين | ٧. استمع جيدا لمحدثك و تجنب مقاطعته. |
| تواصل مع الآخرين | ٨. تعاون مع الآخر على قدر استطاعتك. |
| تواصل مع الآخرين | ٩. ركز على النقاط الإيجابية للمعلم الحديث. |
| تواصل مع الآخرين | ١٠. استخدم لغة إيجابية و داعمة لتجذب الآخرين إليك. |
| تواصل مع الآخرين | ١١. تجنب إعطاء الأوامر للمعلم الحديث. |
| تواصل مع الآخرين | ١٢. استخدم لغة الجسد والإيماءات الإيجابية عند التواصل. |
| تواصل مع الآخرين | ١٣. ابدأ بتحية المعلم الحديث. |
| تواصل مع الآخرين | ١٤. أظهر التقدير والاهتمام للمعلم الحديث. |
| تواصل مع الآخرين | ١٥. شارك المعلم الحديث تحدياته ونجاحاته. |
| تواصل مع الآخرين | ١٦. كن متسامحا مع المعلم الحديث. |
| تواصل مع الآخرين | ١٧. أظهر علاقات ودية مع الآخرين. |
| تواصل مع الآخرين | ١٨. شارك الآخرين اهتماماتهم. |
| تواصل مع الآخرين | ١٩. كن متواضعا عند تحدثك مع الآخرين. |
| تواصل مع الآخرين | ٢٠. امدح الآخرين دون مغالاة. |
| تواصل مع الآخرين | ٢١. لا تتصيد الأخطاء. |

مادة متدرب ٣- ٢

أنواع الشخصيات

| كيفية التعامل معها | صفات و سلوك هذه الشخصية | نوع الشخصية |
|---|---|---|
| ● كن هادئا ولا تفقد أعصابك مع مثل هذا الشخص.<br>● أنصت إليه جيدا.<br>● أظهر الاهتمام عند التعامل معه.<br>● لا تحاول إثارته بل رد بحكمة ومنطق على استفساراته.<br>● استفد من معلوماته وأفكاره.<br>● كن حازما وواضحا عند تقديم وجهة نظرك.<br>● استعمل معه أسلوب نعم ــ و لكن.... | ● قاس في تعامله مع الآخرين و يقسو حتى على نفسه .<br>● لا يثق بالآخرين ولا يفهم نواياهم.<br>● يقاطع الآخرين باستمرار ليظهر تمسكه برأيه.<br>● يظهر أهميته.<br>● متغطرس.<br>● يرى الأمور من وجهة نظر واحدة. | صلب وخشن |
| ● أظهر الاحترام له.<br>● حافظ على مسار الموضوع المطروح ولا تخرج عنه.<br>● وجه الحديث إلى الهدف المنشود إذا حاد عنه.<br>● تأكد من أنه يحافظ على المواعيد وأكد على أهمية وقيمة الوقت. | ● هادئ و بشوش و تتميز أعصابه بالاسترخاء.<br>● يثق بالناس و يثق أيضا بنفسه.<br>● يرغب في سماع الإطراء من الآخرين.<br>● طيب القلب و يرحب بزواره و مقبول من الآخرين.<br>● غير منظم ولا يفي بوعوده ولا يحافظ على المواعيد.<br>● مسل ومرح معظم الوقت وأحيانا في الوقت غير المناسب.<br>● لديه الشعور بالأمن والأمان.<br>● يتجنب الحديث عن المهام والأعمال.<br>● يرى نفسه بخير و الآخرين أيضا بخير. | بسيط وودود |
| ● ازرع فيه الثقة.<br>● خفف من خجله وقلقه.<br>● ساعده على اتخاذ قراره وشجعه على | ● يفتقر إلى الثقة بنفسه.<br>● خجول وقلق .<br>● عادة متردد. | متردد |

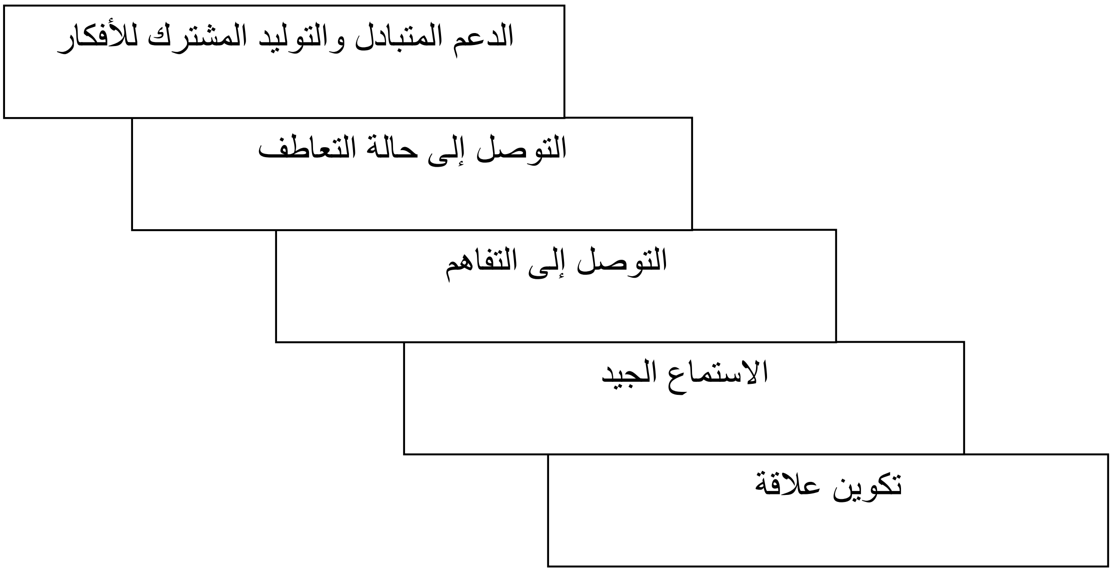
| نوع الشخصية | صفات و سلوك هذه الشخصية | كيفية التعامل معها |
| --- | --- | --- |
| | • يجد صعوبة في اتخاذ القرار .<br>• يتحير عند مواجهة البدائل .<br>• يميل إلى الاعتماد على اللوائح و القواعد ليشعر بالأمان.<br>• يقطع وعودا كثيرة ولا يعطي اهتماما كبيرا للوقت.<br>• يطلب المزيد من المعلومات و التأكيدات .<br>• يرى كل شيء في حالة من الفوضى. | المخاطرة.<br>• أظهر له عيوب المماطلة والتسويف عند اتخاذ القرار.<br>• زوده بالمعلومات التي يحتاج إليها.<br>• شجعه على الحزم.<br>• اجعله يفهم أن التردد ضار جدا به و بالآخرين.<br>• وضح له أن الإنسان يحترم من خلال قدرته على اتخاذ القرار. |
| بطيء الاستجابة | • يتميز بالبرود و يصعب التفاهم معه.<br>• يتظاهر بحسن الاستماع.<br>• لا يعترض على الأفكار المقترحة.<br>• يتهرب من الإجابة على الأسئلة الموجهة إليه ويعطي إجابة غامضة.<br>• غير عاطفي . | • استمع إليه جيدا.<br>• وجه إليه أسئلة مفتوحة تحتاج إلى إجابات مطولة.<br>• التزم الصمت معه حتى يتكلم ويخبرك بالإجابة.<br>• كن صبورا في التعامل معه.<br>• اظهر له الود و الاحترام. |
| مقاوم للأفكار العملية (يعتقد أنه تعلم كل ما يجب أن يتعلمه في الجامعة) | • نادرا ما يراعي الآخرين كما يترك عليهم تأثيراً سلبيا.<br>• يفتقر إلى الثقة بالنفس و سلبي في طرح وجهات نظره.<br>• تقليدي ونادرا ما تجذب انتباهه الأفكار الجديدة.<br>• غير مبدع وغير مجدد.<br>• عنيد، وصلب، وعادة ما يعترض.<br>• يتحدث كثيرا عن تاريخه الشخصي.<br>• يلتزم حرفيا باللوائح و القواعد دون فهم حقيقي لها.<br>• يخشى الفشل و نادرا ما يميل إلى المخاطرة. | • تعرف على وجهة نظره من خلال المواقف الإيجابية معه.<br>• دعم وجهة نظرك بالأدلة للرد على اعتراضاته.<br>• أكد على أن لديك العديد من الشواهد التي تدعم وجهة نظرك.<br>• لا تعطه فرصة للمقاطعة .<br>• قدم أفكارك الجديدة بشكل عام بالتدريج.<br>• كن صبورا في تعاملك معه.<br>• استعمل معه أسلوب نعم ـــ و لكن. |

| نوع الشخصية | صفات و سلوك هذه الشخصية | كيفية التعامل معها |
|---|---|---|
| عدواني وعنيف ومثير للمشاكل ومشاكس | • هجومي.<br>• عدواني ويثير المشاكل.<br>• من السهل إثارته<br>• يتمسك بوجهة نظره ولا يثق في أحد<br>• عبوس الوجه، ومتقلب المزاج ومتوتر الأعصاب.<br>• يرفض الآخرين و يظهر عدم الاهتمام بأفكارهم وآرائهم.<br>• يستخدم أسلوب الهجوم أكثر من الدفاع.<br>• يصيح ويتكلم بصوت مرتفع ليؤثر على الآخرين ويخيفهم. | • أنصت إليه جيدا لامتصاص الغضب والتوتر.<br>• حافظ على هدوئك معه ولا تدعه يستفزك.<br>• لا تتعامل مع المشكلة بمنظور شخصي.<br>• تمسك بوجهة نظرك ودافع عنها بالحجة و البرهان.<br>• ارجع إلى النقاط الأساسية.<br>• استخدم معه المنطق و ابتعد عن الانفعالات<br>• ابتسم قليلا وخفف من القلق.<br>• استخدم أسلوب نعم ــ و لكن |
| مدعي المعرفة | • نادرا ما يؤمن بوجهات نظر الآخرين ويعترض دائما.<br>• متعال و يحب السيطرة بكثرة الكلام وليست له رسالة حقيقية.<br>• يميل إلى السخرية والتهكم من كل شيء ولا يأخذ الأمور بجدية.<br>• عنيد، ومتمسك برأيه ومتصيد للأخطاء.<br>• يفتخر بنفسه ويتحدث عن إنجازاته طيلة الوقت.<br>• شكاك و يسئ الظن بدوافع الآخرين.<br>• يوجه الآخرين حتى لو كانوا أكثر منه مهارة. | • لا تغضب وحافظ على هدوئك التام.<br>• تقبل تعليقاته و لكن عليك أن تثابر في عرض وجهة نظرك.<br>• ابدأ بالإطراء عند الحاجة.<br>• اختر الوقت المناسب للمداخلة ومقاطعته في موضوعات معينة.<br>• كن واقعيا معه.<br>• لا تفكر في الانتقام منه أبدا.<br>• استعمل أسلوب نعم ــ و لكن |
| ثرثار | • كثير الكلام عن كل شيء وفي كل شيء دون هدف للتواصل.<br>• يعتقد أنه شخص مهم.<br>• يبدو شقيا ولكن بشكل مصطنع. | • قاطعه في منتصف حديثه وأخبره أنه يحيد عن الموضوع الرئيسي.<br>• أكد له على أهمية الوقت<br>• أشعره بأنك غير مستريح لحديثه وذلك بالنظر |

| نوع الشخصية | صفات و سلوك هذه الشخصية | كيفية التعامل معها |
|---|---|---|
| | • يتكلم عن كل شيء باستثناء الموضوع المطروح للبحث.<br>• يقع في كثير من الأخطاء.<br>• خيالي وغير واقعي معتقدا أن هذا يدعم وجهة نظره. | إلى ساعتك. |

**مادة متدرب ٣- ٣**

# مراحل الإرشاد



الوحدة الرابعة

# الملاحظة و التغذية الراجعة و التقييم

# الأهداف

الهدف العام

التعرف على الخطوات والاستراتيجيات والأدوات اللازمة لإجراء ملاحظة ناجحة والحصول على تغذية راجعة وتقييم أداء كل من المرشد والمعلم الحديث.

الاهداف الإجرائية

بنهاية هذه الوحدة سوف يقوم المشاركون بـ:

- التعرف على مفهوم الملاحظة والتغذية الراجعة والتقييم.
- زيادة الوعي بأهمية إجراء الملاحظة.
- إدراك أهمية جعل الملاحظة ذات هدف واضح.
- تحديد بعض أدوات الملاحظة.
- تحليل دور كل من المرشد والمعلم الحديث أثناء المراحل الثلاثة للملاحظة.
- تحديد عناصر التغذية الراجعة البناءة مع التركيز على التغذية الراجعة الشفهية.
- المقارنة بين التغذية الراجعة البناءة والهدامة.
- الاتفاق على المبادئ الأساسية للتقييم الناجح.

# خطة الجلسات

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| تهيئة | **عصف ذهني**<br>• وجه نظر المشاركين إلى الصور الموجودة في صفحة العنوان أو ضع الصور على جهاز العرض.<br>• قم بطرح أسئلة مثل:<br>– ماذا تستطيع أن ترى في الصور؟<br>– ماذا تمثل الصورتان الأولى والثانية؟<br>– فيم تستخدم هذه الأدوات؟<br>– في الصورة الثالثة ما موضوع الدردشة في اعتقادك؟<br>– في الصورة الرابعة ماذا يكتب هذا الرجل؟<br>• ألفت انتباه المشاركين إلى أن الصورة الأولى و الثانية عبارة عن أدوات للملاحظة أما الصورتان الأخيرتان فهما أشكال للتغذية الراجعة. | شفافة ٤– ١ | ١٠ ق | رؤية مبدئية عن موضوع الوحدة. |
| عرض الأهداف | **عرض مدرب.**<br>• قم بعرض أهداف الوحدة. | شفافة ٤– ٢ | ٥ دقائق | الإلمام بأهداف الوحدة الرابعة. |
| الملاحظة و التغذية الراجعة و التقييم | **عمل جماعي.**<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٤– ١ التي بها التعريفات ووزعها.<br>• اعرض شفافة ٤– ٣ أ – ب – ج.<br>• ناقش وقدم تغذية راجعة مشيرا إلى أن المراحل مشابهة إلى حد كبير للمراحل التي يستخدمها الموجه أو المدرس الأول في ملاحظاتهم ولكن هناك بعض | ورقة عمل ٤–١<br><br>شفافة رقم ٤–٣<br>أ – ب – ج | ١٠ ق | الوصول إلى تفهم مشترك لما تعنيه الملاحظة والتغذية الراجعة والتقييم في مجال الإرشاد. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | الاختلافات الهامة.<br>• ذكر المشاركين انه يمكن إعداد جدول أعمال الملاحظة بواسطة المعلم الحديث وأن عملية التقييم سوف تركز على تحقيق المعايير الخاصة بنهاية مرحلة التأهيل واحرص على أن المشاركين يفرقون بين التقويم و التقييم و أن التقييم يشمل على تقييم المعلم الحديث لذاته. | | | |
| دقة الملاحظة | **عصف ذهني**<br>• اعرض صور الشفافة ٤–٤ واحدة تلو الأخرى.<br>• اطرح السؤال التالي على المشتركين:<br>• – ما الذي يمكنك ملاحظته في هذه الصور؟<br>• أخبر المشاركين أنهم أحيانا يحتاجون أن يروا ما وراء الصور ولقد أثبتت الأبحاث أن ما نراه قد يتأثر بالعاطفة و الخبرات السابقة .........الخ<br>• اربط بين هذا و أهمية الملاحظة الدقيقة لأداء المعلم الحديث و أنه من المهم عدم تأثر المرشد بأي مؤثرات أخرى كالعاطفة مثلا عند قيامه بعملية الملاحظة | شفافة ٤– ٤ | ١٠ ق | إدراك أهمية الملاحظة الدقيقة. |
| المراحل الثلاث للملاحظة | **عصف ذهنى**<br>• اجعل المشاركين يفكرون في مراحل الملاحظة.<br>• جمع آراء المشاركين على لوحة ورقية.<br>• إعرض شفافة ٤–٥ والتى تحتوى على المراحل الثلاثة للملاحظة.<br>• إلفت نظر المشاركين إلى الفرق بين المراحل الثلاث المختلفة للملاحظة. | شفافة ٤–٥ | ١٠ ق | الإلمام بالمراحل الثلاث للملاحظة |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| ملاحظة المعلم الحديث | **عصف ذهني**<br>• اجعل المشاركين يفكرون في الغرض المحدد من الملاحظة.<br>• فرق بين الملاحظة التي تركز على جانب واحد و الملاحظة الشاملة التي تركز على معظم أو كل جوانب الدرس.<br>• استنبط آراء المشاركين واكتبها على لوحة ورقية.<br>• اعرض شفافة ٤– ٦.<br>• امنح المشاركين وقتا لمقارنة أفكارهم بالقائمة المعروضة على الشفافة.<br>• اسأل المشاركين عن الطرق الأخرى التي يمكن أن نصنف بها الملاحظة مثل التركيز على التقييم الذاتي والتأمل من جانب المرشد و المعلم الحديث. | لوحة ورقية<br><br>شفافة ٤– ٦ | ١٥ ق | يتفهم المشاركين الجوانب محل الملاحظة. |
| معايير فترة التأهيل | **عرض مدرب.**<br>• وضح للمشاركين أن هناك معايير يجب على المعلم الحديث أن يحققها بنهاية فترة التأهيل وأن دورهم الرئيسي كمرشدين هو أن يتأكدوا أن المعلم الحديث قد حقق معايير فترة التأهيل.<br>• وزع وثيقة معايير المعلم الحديث.<br>• اطلب منهم إلقاء نظرة عليها وانتقاء المعايير التي تتوافق مع أفكارهم التي جاءت في النشاط السابق. | مادة متدرب ٤–١<br><br>وثيقة معايير المعلم الحديث | ٢٠ ق | فكرة عن معايير المعلم الحديث. |
| أنواع نماذج الملاحظة | **عمل جماعي.**<br>• قسم المشاركين إلى مجموعات.<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٤–٢ ووزعها. | ورقة عمل ٤–٢ | ٤٥ ق | التعرف على بعض نماذج الملاحظة. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • ثم وزع على كل المشاركين أ وراق عمل٤-٣ أ – ب – ج – د و التي تحتوى على أربعة نماذج للملاحظة.<br>• اطلب منهم أن ينظروا إلى نماذج الملاحظة الأربعة.<br>• والإجابة عن الأسئلة الموجودة في ورقة عمل ٤-٢.<br>• اطلب من كل مجموعة عرض نموذج واحد أمام باقي المجموعات.<br>• ناقش وقدم تغذية راجعة. | أوراق عمل٤-٣ أ – ب – ج – د | | |
| دور كل من المرشد و المعلم الحديث في المراحل الثلاثة الملاحظة | **عمل جماعي.**<br>• أخبر المشاركين انه في أي عملية ملاحظة فإنه يوجد مرحله ما قبل الملاحظة و مرحلة ما بعد الملاحظة.<br>• قدم تعليمات ورقة عمل ٤-٤.<br>• وزع عدداً من الشفافات الفارغة.<br>• اطلب من كل مجموعة أن تكتب ما توصلت إليه على شفافة.<br>• اطلب من كل ممثل للمجموعة أن يعرض ما توصلوا إليه.<br>• ناقش وقدم تغذية راجعة. | ورقة عمل ٤-٤<br>شفافات فارغة<br>مادة متدرب ٤-٢ | ٢٠ ق | الإلمام بدور كل من المرشد و المعلم الحديث في مراحل الملاحظة. |
| أسلوب توجيه الأسئلة | **عمل جماعي**<br>• أخبر المشاركين أن طرح الأسئلة يعد طريقة جيدة للوصول إلى أغراض عديدة في جلسة ما قبل و ما بعد الملاحظة.<br>• أخبرهم أننا نحتاج لطرح أسئلة خاصة عندما تكون العلاقة علاقة مرشد ومعلم حديث وليست موجه بمعلم. | ورقة عمل ٤-٥<br>لوحات ورقية<br>شفافة ٤-٧ | ١٥ ق | تحديد الأسئلة التي توجه في مرحلة ما قبل و ما بعد الملاحظة. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • أعط تعليمات لورقة العمل ٤–٥ ووزعها.<br>• تلقَّ إجابات المشاركين واكتبها على لوحة ورقية.<br>• قدم تغذية راجعه أثناء عرض شفافة ٤–٧. | | | |
| نصائح لجلسة ما بعد الملاحظة | **عمل جماعي**<br>• قدم تعليمات ورقة عمل ٤–٦ ووزعها.<br>• وزع لوحات ورقية على المشاركين واطلب منهم رسم مثلث عليها.<br>• اطلب منهم كتابة أرقام الأسئلة التي تتعلق بمرحلة ما بعد الملاحظة داخل المثلث والارقام المتعلقة بمرحلة قبل و أثناء الملاحظة خارج المثلث.<br>• تعرض المجموعات إنتاجها موضحة أن نصائح مرحلة ما بعد الملاحظة توضع داخل المثلث بينما النصائح الأخرى خارجه. | ورقة عمل ٤–٦<br>لوحات ورقية | ١٥ ق | الإلمام بنصائح مرحلة ما بعد الملاحظة. |
| أفكار حول التغذية الراجعة | **عمل ثنائي**<br>• اطلب من المشاركين أن يتذكر كل منهم تعليقا على أدائه داخل الفصل من الموجه– مدير المدرسة – المدرس الأول واطرح الأسئلة التالية:<br>١– هل أعجبك هذا التعليق أم لا ولماذا ؟<br>٢– ماذا كان تأثير ذلك عليك ؟<br>• وجه نظر المشاركين إلى أن التغذية الراجعة لها نوعان وأن التغذية البناءة لها تأثير كبير في تحسين أداء المعلم الحديث.<br>• أعط تعليمات ورقة عمل٤–٧ ووزعها.<br>• اطلب من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه. | ورقة عمل ٤–٧ | ٢٠ ق | يتبادل المشاركون الأفكار حول التغذية الراجعة ويفرقون بين التعليقات البناءة والهدامة. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | • ناقش و قدم تغذية راجعة. | | | |
| أهمية التغذية الراجعة | **عمل جماعي**<br>• وزع بعض اللوحات الورقية على المشاركين.<br>• في مجموعات اطلب منهم أسباب تلقي تغذية راجعة (اطلب من كل مجموعة استخدام لون مختلف في الكتابة).<br>• بعد انتهاء العمل اطلب منهم تبادل اللوحات الورقية بين المجموعات لكي يتم إضافة أفكارهم بألوان مختلفة.<br>• يقوم أحد المشاركين بعرض عمل المجموعة ككل.<br>• ناقش وقدم تغذية راجعة. | لوحات ورقية<br>أقلام ملونة<br>مادة متدرب<br>٤–٣ | ٢٥ ق | أسباب التغذية الراجعة |
| مراحل التغذية الراجعة | **لعب أدوار.**<br>• اكتب المراحل الخمسة للتغذية الراجعة " البداية\الافتتاح، التقييم الذاتي ، تحليل المعلومات، حل المشكلات، تحديد الأهداف والختام" ثم ضعهم على الحائط على أن يكونوا غير ظاهرين(مخبأة).<br>• قسم المشاركين إلى خمس مجموعات.<br>• أطلب من واحد من كل مجموعة أن يظهر مرحلة واحدة من المراحل الخمسة ويأخذها عائدا إلى مجموعته.<br>• أطلب من كل مجموعة كتابة السيناريو المناسب و تحديد اثنين منهم للعب دور المرشد والمعلم الحديث.<br>• في ثنائيات يناقش المشاركون دور كل واحد في المرحلة المختارة من مراحل | • مراحل التغذية الراجعة مخبأة ومعلقة على الحائط<br>• مادة متدرب<br>٤–٤ | ٢٥ ق | فهم مراحل التغذية الراجعة. |

| الموضوع | الإجراءات | المواد المستخدمة | الوقت | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| | التغذية الراجعة<br>• تقوم الثنائيات بلعب الأدوار أمام المجموعات الأخرى<br>• ناقش دور كل من المرشد والمعلم الحديث في كل مرحلة.<br>• وزع مادة متدرب ٤–٤. | | | |
| وجهات نظر عن التقييم | **عمل جماعي.**<br>• أعطِ تعليمات ورقة عمل ٤–٨ ووزعها.<br>• اطلب من المشاركين العمل في مجموعات لإنجاز المهمة.<br>• ذكر المشاركين مرة أخرى بان عملية التقييم مختلفة في علاقة المرشد بالمعلم الحديث حيث انه لا فائدة من إعطاء تقييم دون ذكر كيفية إحراز تقدم بالنسبة للمعلم الحديث.<br>• ساعد المشاركين على الوصول إلى أفكار عملية يمكن للمعلم الحديث أن يجربها في كل الموضوعات التي تم طرحها. | ورقة عمل ٤–٨ | ٢٠ ق | يعرض المشاركون وجهات نظر عن التقييم. |
| التقييم | • استنبط من المشاركين خطوات عملية التقييم.<br>• اعرض شفافة ٤–٨.<br>• ناقش مع المشاركين الخطوات على الرسم التوضيحي وقارنه بما تم استنباطه منهم. | شفافة ٤–٨ | ١٥ ق | يعرف المشاركون مراحل عملية التقييم. |
| التأمل | • أعطِ تعليمات ورقة عمل ٤–٩.<br>• وزع أوراق التأمل. | ورقة عمل ٤–٩ | ٥ق | يتأمل المشاركون على أنشطة اليوم. |

***أوراق العمل***

ورقة عمل ٤– ١

قم بالعمل مع مجموعتك واقرأ التعريفات الثلاثة الآتية ثم وفق كل تعريف بالمصطلح المناسب.
لديك ١٠ دقائق لانجاز هذه المهمة.

- هي عملية جمع بيانات عن أداء المعلم الحديث، وهذه العملية ليس لها طبيعة حكمية (صواب \ خطأ ) و لكن الغرض معرفة مدى التقدم الذي يحرزه المعلم في عملية التعلم، بالإضافة إلى تحديد مواطن القوة التي يمكن أن ننميها ومواطن الضعف التي يمكن التغلب عليها.

....................................................................................

....................................................................................

- هي عملية تشير ليس فقط إلى المشاهدة كما يدل اللفظ بل تشير إلى الاستماع والملاحظة لكل ما يحدث داخل الفصل، وهي تشمل الموضوعات والأحداث والعمليات والعلاقات أو حتى سلوك الأفراد ولذا فمن الضروري تدوين هذه الأشياء كتابة.

....................................................................................

....................................................................................

- هي عملية تشير إلى التعليقات وردود الأفعال حول درس قد تم تدريسه، وهي مفيدة خاصة للمعلم الحديث حيث تساعده على إدراك الطريقة التي يظهر بها بشكل مناسب أمام الآخرين بالإضافة إلى ما يحدثه سلوكه وتصرفاته من تأثير على الطلاب وعلى طريقة تعلمهم، وهي تمثل مرحلة حرجة في علاقة الإرشاد والتي تتسم بتفاعل ذي اتجاهين وأقل رسمية من العلاقة بين الموجه والمعلم أو بين المعلم والمعلم الحديث.

....................................................................................

....................................................................................

الملاحظة :

التغذية الراجعة:

التقييم:

## ورقة عمل ٤– ٢

قم بالعمل مع مجموعتك واقرأ الأسئلة الآتية ثم أجب عنها مع مجموعتك بعد قراءتك لاستمارات الملاحظة ٤–٣ (أ) و(ب) و(ج) و(د)التي سيتم توزيعها عليك.

لديك ٤٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

استمارة ملاحظة

انظر إلى استمارة الملاحظة التي أعطيت إليك وأجب عن الأسئلة التالية:

١. هل الاستمارة لها شكل شمولي أم محدد؟
٢. و لو الاستمارة ذات شكل محدد، ما بؤرة الاهتمام؟
٣. من يستطيع أن يستخدم الاستمارة المرشد أم المدرس أم كلاهما معا؟
٤. هل الاستمارة مفيدة للمرشدين في مصر؟
٥. متى يمكن أن تكون مفيدة؟ وفي أي ظروف؟
٦. هل تحتاج الاستمارة إلى بعض التعديل؟

ورقة عمل ٤-٣ -أ

استمارة ملاحظة رقم ١

١. أفضل شيء حول هذا الدرس هو.......................................................

٢. شيء آخر قد استمتعت به هو......................................................

٣. نتيجة لتدريس الدرس أرى الآن أن.................................................

٤. و قد كان الطلاب..................................................................

٥. و كان هناك الكثير من..............................................................

٦. و قد أحببت أن أرى الكثير من ...................................................

٧. و أصعب شيء بالنسبة لي كملاحظ هو ..........................................................

٨. و عندما ألاحظك مرة أخرى أود أن أرى.................................................

## ورقة عمل ٤- ٣- ب

| اسم المعلم : | التاريخ : |
|---|---|

إرشادات :

- فضلا قم بتقييم أدائك في الجوانب الآتية
- ضع علامة( ) في الخانة التي تناسب معلوماتك ومهاراتك واتجاهاتك
- استخدم المقياس المتدرج الآتي:

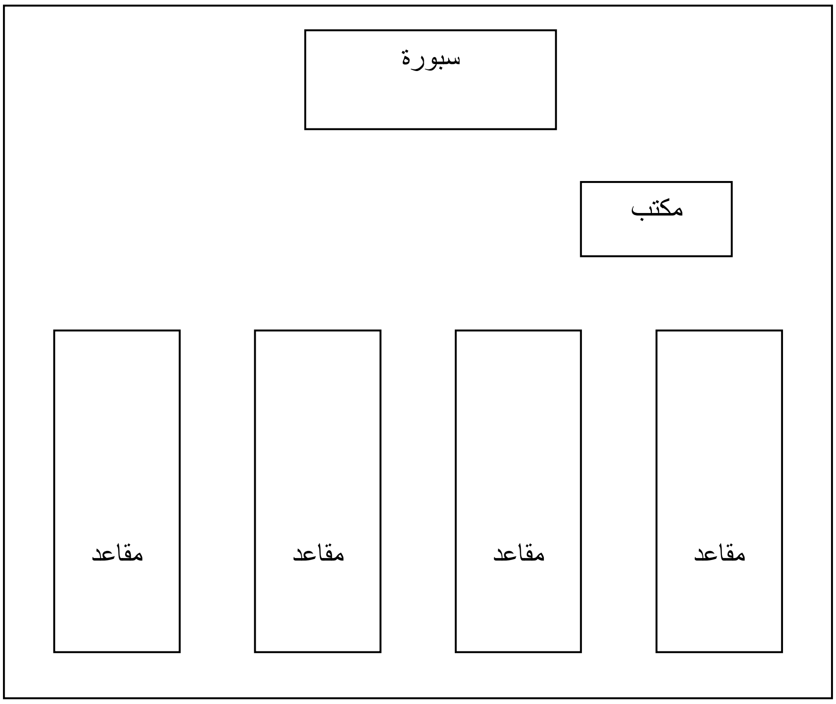
٥ = أوافق تماما ٤ = أوافق ٣ = أوافق إلى حد ما ٢ = لا أوافق ١ = لا أوافق نهائيا

| العبارة | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | الدليل |
|---|---|---|---|---|---|---|
| أ ) التخطيط : | | | | | | |
| ١. أقوم بتصميم أنشطة لاكتشاف وتحديد حاجات التلاميذ ومواهبهم. | | | | | | |
| ٢. أشارك في وضع أهداف الخطة التعليمية و عناصرها. | | | | | | |
| ٣. أضف إلى خطة الطلاب أنشطة تحفيزية لتشجيعهم على البحث. | | | | | | |
| ٤. أصمم أنشطة لزيادة وقت التعلم الفعال. | | | | | | |
| ب ) استراتيجيات التعلم وإدارة الفصلي: | | | | | | |
| ٥. استخدم مهارات مختلفة لتقديم المفاهيم والمهارات وشرح المادة العلمية. | | | | | | |
| ٦. استعين بالتكنولوجيا لتحسين تعلم الطلاب. | | | | | | |
| ٧. أشجع التفاعل الايجابي و التعاون مع الطلاب. | | | | | | |
| ٨. أشجع الطلاب على أن يكون لديهم الفضول العلمي وأن يكون لديهم المبادرة وإظهار الابتكار. | | | | | | |

| ج ) الإلمام بالمادة الدراسية: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ٩. أوضح المفاهيم الرئيسية للمادة الدراسية. | | | | | | |
| ١٠. أتابع أحدث المستجدات في المادة الدراسية. | | | | | | |
| ١١. أرشد الطلاب لحل المشكلات بطريقة علمية. | | | | | | |
| ١٢. أربط بين مفاهيم مادة الدراسة ومفاهيم المواد الأخرى. | | | | | | |
| د ) التقويم الذاتي: | | | | | | |
| ١٣. أستخدم أدوات وطرق مختلفة لتقييم أدائي. | | | | | | |
| ١٤. أشرك الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك الطلاب الموهوبين في الأنشطة الصفية. | | | | | | |
| ١٥. أحدد نقاط القوة و الضعف عند الطلاب. | | | | | | |
| ١٦. أفكر بطريقة تتسم بالمرونة وأفكر في أشياء جديدة. | | | | | | |
| هـ ) المهنية : | | | | | | |
| ١٧. أحترم الزملاء وأتواصل معهم بطريقة جيدة. | | | | | | |
| ١٨. أحضر الجلسات التدريبية بشكل منتظم. | | | | | | |
| ١٩. أتأمل و أتصرف لأحسن أدائي. | | | | | | |
| ٢٠. أحترم شخصية الطلاب و قدراتهم. | | | | | | |

ورقة عمل ٤- ٣-ج

استمارة ملاحظة رقم ٣



ورقة عمل ٤- ٣- د



| الأشياء التي نجحت في أدائها | ما قمت بعمله | نقاط تؤخذ بعين الاعتبار |
| --- | --- | --- |
| انتظرت حتى يخرج كل طالب كتبه ويستقر في مكانه قبل بدء الدرس. | قمت بتحية الطلاب في الفصل وأخبرتهم بأهداف الدرس. | ماذا فعلت حيال الواجبات المنزلية للطلاب في الليلة الماضية ؟ |
| أعطيت تعليمات واضحة جدا. | كتبت التمرين على السبورة. | لم يتمكن الطالب من رؤية السبورة. فكتابتي يجب أن تكون اكبر من ذلك. |

## ورقة عمل ٤– ٤

قم بالعمل مع مجموعتك وأكمل الجدول التالي بما يناسب كل مرحلة من مراحل الملاحظة و ذلك بأفضل وصف لدور المرشد و المعلم الحديث في كل مرحلة:

لديك ٢٠ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

| المرحلة | المرشد | المعلم الحديث |
| --- | --- | --- |
| اجتماع ما قبل الملاحظة "المؤتمر القبلي" | | • يصف خطة الدرس.<br>• يزود المرشد بمعلومات عن فصله.<br>• يناقش المرشد حول كيفية الحصول على المعلومات عن الدرس.<br>• يسال المرشد عن أي مساعدة محددة أخرى. |
| ملاحظة الدرس | يستخدم أدوات متفق عليها لجمع بيانات عن أداء المعلم الحديث. | |
| اجتماع ما بعد الملاحظة "المؤتمر البعدي" | | |

## ورقة عمل ٤- ٥

فيما يلي بعض الأسئلة التي يوجهها المرشد للمعلم الحديث، قم بقراءتها مع أحد أفراد مجموعتك ثم حدد في أي مرحلة من مراحل الملاحظة يمكن أن يوجه هذا السؤال. (قبل الملاحظة – بعد الملاحظة – في كل من المرحلتين).

ضع علامة صح في الخانة المناسبة.

لديك ١٠ دقائق لانجاز هذه المهمة.

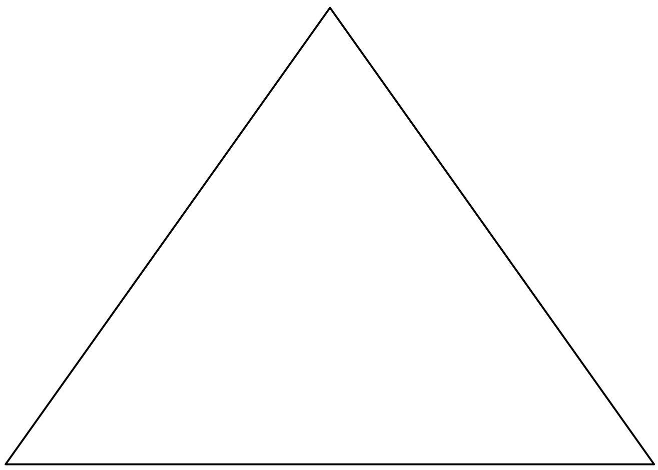
| السؤال | قبلي | بعدي | قبلي/بعدي |
|---|---|---|---|
| ١. ما نوع العلاقة التي تربطك بهذا الفصل؟ | | | |
| ٢. في رأيك ما الذي حقق نجاحا أكبر في هذا الفصل ؟ | | | |
| ٣. ما نوع الأنشطة التي حققت نجاحا أكبر في هذا الفصل ؟ | | | |
| ٤. هل قمت بأداء أي شيء بشكل مختلف عن المعتاد ؟ | | | |
| ٥. هل يمكنك أن تخبرني بكل شيء عن كل تلميذ في هذا الفصل ؟ | | | |
| ٦. ما الشيء الذي لم يستجب له الطلاب بشكل جيد ؟ | | | |
| ٧. هل هناك شيء محدد تود أن أقوم بملاحظته؟ | | | |
| ٨. هل ستقوم بتدريس هذا الدرس بطريقة مختلفة إذا قمت بتدريسه مرة أخرى؟ اذكر كيف ستفعل هذا. | | | |

## ورقة عمل ٤- ٦

قم بالعمل مع مجموعتك لإنجاز ما يلي:

- اقرأ النصائح التالية.
- اكتب رقم كل نصيحة لمرحلة ما بعد الملاحظة داخل المثلث والأرقام الخاصة بمرحلة قبل وأثناء الملاحظة خارج المثلث.
- كن مستعدا لعرض منتج مجموعتك أمام باقي المجموعات.

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.



النصائح

١. استمع إلى تقييم المعلم الحديث لنفسه.
٢. ضع الخطة التي سيتم من خلالها تقييم المعلم الحديث.
٣. قدم تغذية راجعة عن أداء المعلم الحديث.
٤. أجرِ حواراً مع المعلم الحديث لكسر الجمود في العلاقة معه.
٥. لا تعدل كثيرا في خطة الدرس التي أعدها المعلم الحديث.
٦. أعط الفرصة للمعلم الحديث أن يعرض خطته وأفكاره.
٧. ساعد المعلم الحديث في إعداد خطة درس جيدة؟
٨. وجه المعلم الحديث نحو التفكير في ممارسات التدريس وتحليلها.
٩. شارك المعلم الحديث في وضع أهداف مبنية على المعايير للدرس القادم.

## ورقة عمل ٤– ٧

قم بالعمل مع شريك في مجموعتك لقراءة التعليقات التالية كما قالها المرشد ثم حدد أي من هذه التعليقات بناءة وأيها هدامة وحول التعليقات الهدامة إلى بناءة. قارن بين التعليقات التي توصلتما إليها بعد التعديل مع أفراد آخرين.

لديك ٢٠ دقيقة لانجاز هذه المهمة.

١. التفاعل الذي تم بينك وبين التلاميذ كان سيئا للغاية.
٢. أنت لا تشجع تلاميذك على الإطلاق.
٣. من الأفضل ألا تعطي ظهرك للتلاميذ طوال الوقت.
٤. لقد استخدمت المعينات البصرية استخداما جيدا.
٥. أنت لم تستخدم العمل الجماعي أو الثنائي.
٦. تعجبني طريقتك في تقديم المادة العلمية الجديدة.
٧. أنت لم تدر الفصل بطريقة جيدة.
٨. لو كنت مكانك لأعطيت التلاميذ وقتا لتصحيح أخطائهم.
٩. لقد قمت بإدارة وقت التعلم بطريقة جيدة.
١٠. إن التغذية الراجعة التي أعطيتها لتلاميذك كانت غير مناسبة بالمرة.

## ورقة عمل ٤– ٨

اقرأ العبارات التالية عن تقييم أداء المعلم الحديث وناقشها مع مجموعتك للتوصل إلى اتفاق بشأنها ثم ضع علامة (✓) أو( ✗ ) أمام كل عبارة وأضف أي تعليقات مناسبة أمام كل عبارة.

لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

١. عملية التقييم هي عملية لها حلقات تؤدي الواحدة إلى الأخرى.

٢. التغذية الراجعة التي يقدمها المرشد هي أول شيء يتم عمله في مرحلة ما بعد الملاحظة.

٣. يجب دائما التركيز على كيفية تحسين الأداء أثناء تقديم التغذية الراجعة في مرحلة ما بعد الملاحظة.

٤. يجب ألا تتم عملية التقييم دوما وفق ضوابط مبنية على المعايير.

٥. المناقشة التي تتم مع المعلم الحديث قبل الدرس يجب ألا تتطرق إلى خطة الدرس.

٦. من الضروري أن يعطي المرشد الفرصة للمعلم الحديث لتقييم نفسه.

٧. من الممكن أن تعتمد المناقشة التي تتم قبل الدرس بين المرشد و المعلم الحديث على احتياجات الأخير.

٨. العلاقة بين المرشد والمعلم الحديث أثناء التقييم هي عملية ذات اتجاهين.

ورقة عمل ٤– ٩

قم بالعمل فرديا باستكمال هذا النشاط التأملي التالي وفكر في الجوانب ذات الأولوية التي تريد أن تحسن أداءك فيها ثم أكمل ما يلي:
لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

الأشياء التي أريد أن أحسن أدائي فيها

.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................

سوف أقوم بذلك بأن

.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................
.......................................................................................

# الشفافات

# شفافة ٤– ١









## شفافة ٤– ٢

الملاحظة، التغذية الراجعة والتقييم

الهدف العام

التعرف على الخطوات والاستراتيجيات والأدوات اللازمة لإجراء ملاحظة ناجحة والحصول على تغذية راجعة وتقييم أداء كل من المرشد والمعلم الحديث.

الأهداف الإجرائية

بنهاية هذه الوحدة سوف يقوم المشاركون بـ:

- التعرف على مفهوم الملاحظة والتغذية الراجعة والتقييم.
- زيادة الوعي بأهمية إجراء الملاحظة.
- إدراك أهمية جعل الملاحظة ذات هدف واضح.
- تحديد بعض أدوات الملاحظة.
- تحليل دور كل من المرشد والمعلم الحديث أثناء المراحل الثلاثة للملاحظة.
- تحديد عناصر التغذية الراجعة البناءة مع التركيز على التغذية الراجعة الشفهية.
- المقارنة بين التغذية الراجعة البناءة والهدامة.
- الاتفاق على المبادئ الأساسية للتقييم الناجح.

# شفافة ٤- ٣ أ

الملاحظة ، التغذية الراجعة و التقييم

الملاحظة:

هي عملية تشير ليس فقط إلى المشاهدة كما يدل اللفظ بل تشير إلى الاستماع والملاحظة لكل ما يحدث داخل الفصل وهي تشمل الموضوعات والأحداث والعمليات والعلاقات أو حتى سلوك الأفراد ولذا من الضروري تدوين هذه الأشياء كتابة.

# شفافة ٤ – ٣ ب

التغذية الراجعة

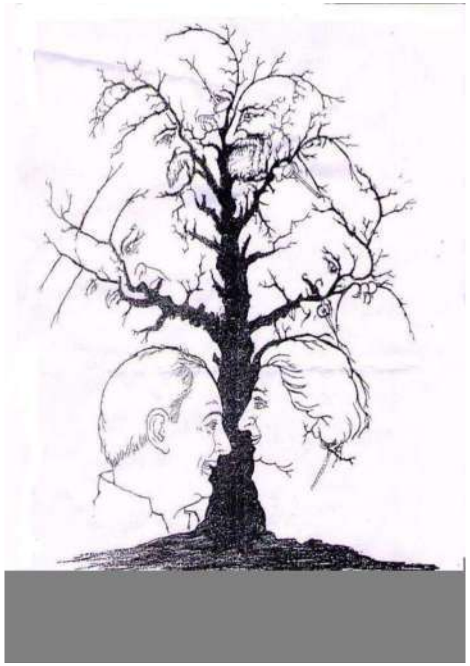
هي عملية تشير إلى التعليقات وردود الفعل حول درس قد تم تدريسه وهي مفيدة خاصة للمعلم الحديث حيث تساعده على إدراك الطريقة التي يظهر بها بشكل مناسب أمام الآخرين بالإضافة إلى ما يحدثه سلوكه وتصرفاته من تأثير على الطلاب وعلى طريقة تعلمهم وهي تمثل مرحلة حرجة في علاقة الإرشاد التي تتسم بتفاعل ذي اتجاهين وأقل رسمية من العلاقة بين الموجه والمعلم أو بين المعلم والمعلم الحديث.

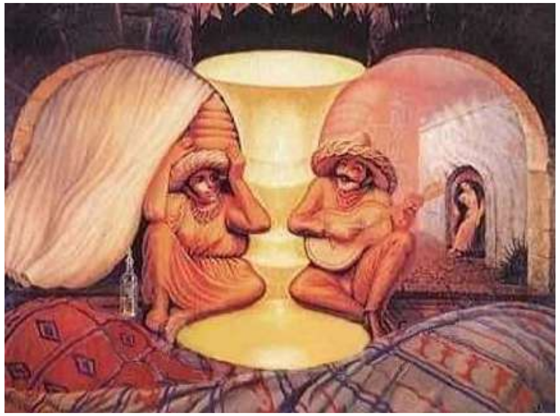
# شفافة ٤– ٣ ج

التقييم

هو عملية جمع بيانات عن أداء المعلم الحديث وهذه العملية ليس لها طبيعة حكمية (صواب أو خطأ) ولكن الغرض منها معرفة مدى التقدم الذي يحرزه المعلم الحديث  في عملية التعلم بالإضافة إلى تحديد مواطن القوة التي يمكن أن ننميها ومواطن الضعف التي يمكن التغلب عليها.

# شفافة ٤– ٤







**شفافة ٤-٥**

# المراحل الثلاثة للملاحظة

١- مرحلة ما قبل الملاحظة

٢- -مرحلة أثناء الملاحظة

٣- مرحلة ما بعد الملاحظة

# شفافة ٤ – ٦

أمثلة لبعض الأشياء التي يجب ملاحظتها

| الملاحظة | |
|---|---|
| الشمولية<br>(تركز على معظم أو كل جوانب الدرس) | المحددة<br>(تركز على أحد جوانب الدرس) |
| • التخطيط.<br>• مهارات إدارة الفصل واستراتيجيات التعلم.<br>• الإلمام بالمادة الدراسية.<br>• التقويم.<br>• المهنية. | • يستخدم المعلم السبورة بفاعلية.<br>• يعطي المعلم تعليمات واضحة.<br>• يقدم المعلم أساليب و طرقاً ايجابية في التعامل مع الأخطاء<br>• يطرح المعلم أنماطاً مختلفة من الأسئلة.<br>• يستخدم المعلم لغة الجسد و الاتصال المباشر بالعين على نحو فعال. |

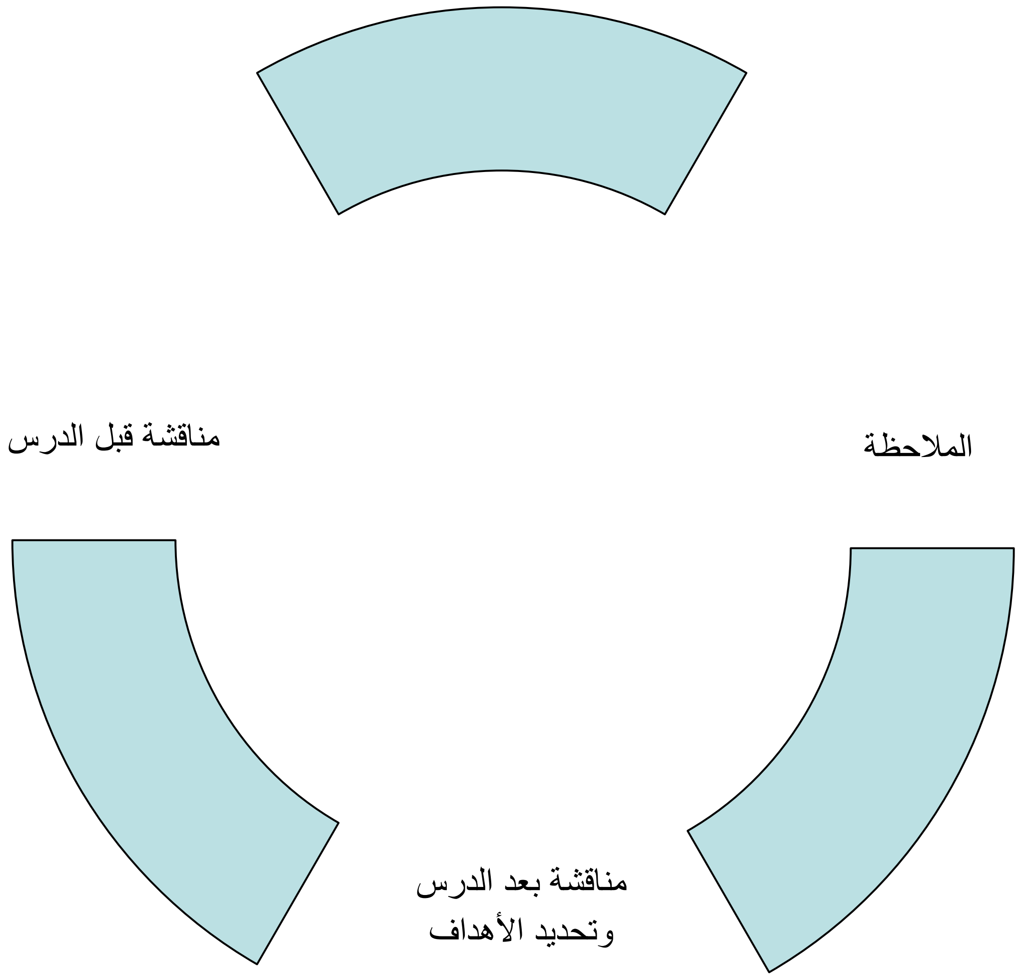
# شفافة ٤–٧

أسئلة

| السؤال | قبلي | بعدي | قبلي\بعدي |
|---|---|---|---|
| ١. على أي شكل تكون علاقتك بهذا الفصل؟ | √ | | |
| ٢. في رأيك ما الذي حقق نجاحا أكبر في هذا الفصل؟ | | √ | |
| ٣. ما نوع الأنشطة لتي حققت نجاحا أكبر في هذا الفصل؟ | | √ | |
| ٤. هل قمت بأداء أي شيء بشكل مختلف عن المعتاد؟ | | √ | |
| ٥. هل يمكنك أن تخبرني بكل شيء عن كل تلميذ في هذا الفصل؟ | | | √ |
| ٦. ما الشيء الذي لم يستجب له الطلاب بشكل جيد؟ | | √ | |
| ٧. هل هناك شيء محدد تود أن تقوم بملاحظته؟ | √ | | |
| ٨. هل ستقوم بتدريس هذا الدرس بشكل مختلف إذا قمت بتدريسه مرة أخرى؟ إذا كان الأمر كذلك اذكر كيف تفعل هذا؟ | | √ | |

# شفافة ٤– ٨

## عملية التقييم و الإرشاد



***مادة المتدرب***

مادة متدرب ٤–١

معايير المعلم

- المجال الأول : مجال التخطيط
    - المعيار الأول : تحديد الاحتياجات التعليمية للتلاميذ.
    - المعيار الثانى : التخطيط لأهداف كبرى وليس لمعلومات تفصيلية
    - المعيار الثالث : تصميم الأنشطة التعليمية الملائمة.
- المجال الثانى: مجال استراتيجيات التعلم وإدارة الفصل
    - المعيار الأول : استخدام استراتيجيات تعليمية استجابة لحاجات التلاميذ.
    - المعيار الثانى : تيسير خبرات التعلم الفعال.
    - المعيار الثالث : إشراك التلاميذ في حل المشكلات والتفكير الناقد والإبداعي.
    - المعيار الرابع : توفير مناخ ميسر للعدالة.
    - المعيار الخامس: الاستخدام الفعال لأساليب متنوعة لإثارة دافعية المتعلمين.
    - المعيار السادس : إدارة وقت التعلم بكفاءة والحد من الوقت الضائع.
- المجال الثالث: مجال المادة العلمية
    - المعيار الأول : التمكن من بنيه المادة العلمية وفهم طبيعتها.
    - المعيار الثانى : التمكن من طرائق البحث فى المادة العلمية.
    - المعيارالثالث : تمكن المعلم من تكامل مادته العلمية مع المواد الأخرى.
    - المعيار الرابع : القدرة على إنتاج المعرفة
- المجال الرابع : مجال التقويم
    - المعيار الأول : التقويم الذاتي.
    - المعيار الثانى : تقويم التلاميذ.
    - المعيار الثالث : التغذية الراجعة.
- المجال الخامس : مجال مهنية المعلم
    - المعيار الأول : أخلاقيات المهنة.
    - المعيار الثانى : التنمية المهنية.

مادة متدرب ٤-٢

| المرحلة | المرشد | المعلم الحديث |
|---|---|---|
| اجتماع ما قبل الملاحظة "المؤتمر القبلي" | • يظهر اهتماماً بخطة الدرس.<br>• يستمع إلى ما يقوله المعلم الحديث عن الفصل.<br>• يشرك المعلم الحديث في المناقشة. | • يصف خطة الدرس.<br>• يزود المرشد بمعلومات عن فصله.<br>• يناقش المرشد حول كيفية الحصول على المعلومات عن الدرس.<br>• يسال المرشد عن أي مساعدة محددة أخرى. |
| ملاحظة الدرس | يستخدم أدوات متفقاٍ عليها لجمع بيانات عن أداء المعلم الحديث. | يقوم بتدريس الفصل. |
| اجتماع ما بعد الملاحظة "المؤتمر البعدي" | • يحدد الجوانب التي يحتاج فيها المعلم الحديث إلى تنمية.<br>• يطلب من المعلم الحديث تحليل البيانات.<br>• يقترح أغراضاً معينة للملاحظة في المستقبل.<br>• يمدح المعلم الحديث على أدائه الجيد. | • يتأمل في الدرس.<br>• يحلل بيانات عن الدرس.<br>• يناقش طرق لتحسين الأداء.<br>• يناقش الجوانب التي تحتاج إلى تحسين في المستقيل. |

مادة متدرب ٤-٣

أهمية التغذية الراجعة

١- تحسين أداء المعلم الحديث.

٢- توضيح كل من جوانب القوة والضعف للمعلم الحديث.

٣- توفير أداة مفيدة يمكن للمعلم الحديث الرجوع إليها.

٤- مساعدة المعلم الحديث في التغلب على نقاط الضعف لديه.

٥- خلق مناخ داعم للمعلم الحديث.

٦- إكساب المعلم الحديث اتجاهات جديدة في التدريس.

٧- رفع مستوى طرق تدريس المعلم الحديث وتفيد طلابه.

٨- الارتقاء بمهارات التعلم لدى المعلم الحديث.

٩- بناء الثقة لدى المعلم الحديث.

١٠- توفير نصائح عملية وبعض طرق التدريس.

مادة متدرب ٤-٤

مراحل التغذية الراجعة

- البداية / الافتتاح
- التقييم الذاتي
- تحليل البيانات
- حل المشكلات
- وضع الأهداف المستقبلية وإنهاء جلسة التغذية الراجعة

الوحدة الخامسة

# مساعدة المعلم المساعد للوصول للتميز

## ***الأهداف***

الأهداف العامة

1- التعرف على سجل الإرشاد واستخداماته في توثيق عملية الإرشاد للمرشد والمعلم المساعد

الإهداف الإجرائية:

بنهاية هذه الوحدة سيقوم المشاركون بـ:

- التعرف على سجل الإرشاد ومكوناته.
- كتابة مجموعة من التوقعات عن مرحلة الإرشاد.
- مقارنة الإرشاد في السياق المصري بالإرشاد في الدول الأخرى.
- اكتساب مهارات عقد اجتماع فعال.
- تنفيذ أداة التقييم الذاتي داخل سجل الإرشاد.
- إستخدام أدوات التقييم طبقا للمعايير القومية.

# خطة الجلسات

| الموضوع | إجراءات المدرب | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المراجعة | **عصف ذهني**<br>• اطرح السؤال التالي علي المشاركين<br>• عرف المصطلحات الآتية:<br>الملاحظة - التغذية الراجعة–التقييم<br>سجل الإجابات على لوحة ورقية وقدم تغذية راجعة. | لوحة ورقية | ٥ ق | مراجعة عامة مناقشة للوحدة الراجعة |
| أهداف الوحدة | **عرض مدرب**<br>• قدم عنوان الوحدة والأهداف. | شفافة ٥–١ | ٥ق | يتعرف المشاركون على الأهداف. |
| النشاط المهني | **عمل ثنائي**<br>• أعط التعليمات ورقة عمل ٥–١ ووزعها.<br>• ألفت نظر المشاركين إلى أنهم سيعملون بشكل فردي.<br>• ثم اطلب من المشاركين أن ينضّم كلٍ منهم إلى زميل آخر لمناقشة ما توصلا إليه.<br>• ناقش وإعط التغذية الراجعة. | ورقة عمل ٥–١ | ١٥ق | تذكر الخبرات السابقة. |
| طرق عملية مساعدة المعلم الحديث في السياق | **عمل فردي**<br>• ألفت نظر المشاركين إلى طرق عملية لمساعدة المعلم الحديث<br>• أعطِ تعليمات ورق عمل ٥–٢ ووزعها. | ورقة عمل ٥–٢ | ١٥ق | الوصول إلى اتفاق حول الطرق التي يمكن بها مساعدة المعلم الحديث. |

| الموضوع | إجراءات المدرب | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| المصري | • ناقش وقدم تغذية راجعة. | | | |
| أنواع السجلات | **عصف ذهني**<br>• اطرح السؤال الآتي<br>ما هي السجلات المختلفة المستخدمة فعلا في مدرستك؟<br>• سجل إجابات المشاركين على لوحة ورقية.<br>• وجه نظر المتدربين لكيفية استخدام كلمة أو مصطلح "سجل الإرشاد". | لوحة ورقية | ٥ ق | التعرف على أنواع السجلات. |
| مقدمة لسجل الإرشاد | **عمل فردي**<br>• وزع نسخة من سجل الإرشاد لكل فرد.<br>• أطلب منهم أن يتفحصوا السجل.<br>• أعطِ تعليمات ورقة عمل ٥–٣ ووزعها على المشاركين<br>• أطلب من المشاركين قراءتها فردياً ثم مناقشتها مع أفراد المجموعة.<br>• ناقش عروض المجموعات و قدم تغذية راجعة. | سجل الإرشاد<br><br>ورقة عمل ٥–٣ | ١٥ ق | التعرف على عناصر سجل الإرشاد. |
| التقييم الذاتي | **عمل فردى.**<br>• قم بالإشارة إلى أن التقييم الذاتي مهم جدا لعملية التطوير خلال عملية التأهيل والإرشاد.<br>• وزع أوراق عمل ٥–٤ أ و ب وج واسأل المشاركين إذا | ورقة عمل ٥–٤ أوب و ج | ٢٠ ق | التعرف على أدوات وطرق تطبيق أدوات التقييم الذاتي. |

| الموضوع | إجراءات المدرب | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | كانوا قد استخدموا استمارات تقييم مشابهة قبل ذلك.<br>• إسأل المشاركين عن العملية التي تناقشها كل استمارة<br>• إسكل المشاركين عن الوقت المناسب لاستخدام هذهالاستمارات خلال عملية الإرشاد<br>• اسأل المشاركين: ما الهدف النهائي لفترة التأهيل؟<br>الإجابة هي:<br>التأكد من أن المشاركين قد حققوا المعايير للارتقاء إلى مستوى أعلى.<br>لذلك فإن عملية تأصيل عادة التأمل الذاتي عند المعلم الحديث هو أيضا هدف هام للغاية<br>• أخبر المشاركين أنه يوجد العديد من الأنواع لأنماط التقييم و التي يمكن استخدامها.<br>• أعطِ تعليمات ورقة عمل ٥-٥ ووزعها<br>• اطلب من المشاركين إعطاء إجاباتهم عن كل ورقة عمل على حدة.<br>• ناقش وقدم تغذية راجعة. | | | |
| مقدمة عن الاجتماعات | **تمهيد**<br>• عرَف المشاركين أنه في الفترة القادمة سوف يؤدون | | ٥ ق | |

| النتائج المتوقعة | الزمن | المواد المستخدمة | إجراءات المدرب | الموضوع |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | الأنشطة المرتبطة بدورهم بشكل فعال.<br>• عرفهم أن الاجتماعات هي من الأنشطة المتكررة في دورهم كمرشدين. | |
| قائمة بخصائص الاجتماع الفعال. | ١٥ ق | ورقة عمل ٥– ٥<br><br>سجل الإرشاد | **عمل جماعي.**<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٥–٥ ووزعها.<br>• اطلب من المشاركين أن يتذكروا أفضل الاجتماعات التي حضروها و أسوأ الاجتماعات أيضا<br>• اطلب من المجموعات عرض نتيجة عملهم.<br>• ناقش واطرح أسئلة لتوجيه المناقشة إلى خصائص الاجتماعات الجيدة.<br>• اطلب من المشاركين كتابة قائمة "بخصائص الاجتماع الفعال" مستخدمين سجل الإرشاد علي أن يتناولوا النقاط التالية:<br>محدد الغرض.<br>منظم.<br>عملي وله علاقة باهتمامات المعلم الحديث. | خصائص الاجتماعات الفعالة |
| إدراك أهمية أغراض | ١٥ ق | مادة متدرب ٥–١ | **عمل ثنائي** | أغراض |

| الموضوع | إجراءات المدرب | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| الاجتماعات في سياق الإرشاد | • وجه نظر المشاركين إلى أن الاجتماعات في عملية الإرشاد يمكن أن تحقق أغراضاً مختلفة.<br>• اطلب قراءة أغراض الإجتماعات الموجودة مادة متدرب ٥-١ فرديا ثم مناقشة هذه الأغراض فى ثنائيات<br>• قدم تغذية راجعة عند الضرورة ووضح للمشاركين أن بعض الأغراض يمكن تحقيقها من خلال اجتماعات في بداية عملية الإرشاد أو أثنائها أو في آخرها. | | | الاجتماعات |
| لغة الاجتماعات | **عمل ثنائي**<br>• اطلب من الثنائيات أن يكتبوا قائمة بالجمل التي تستخدم عند بداية الاجتماع أو أي فترة من الاجتماع.<br>• تأكد من وضوح التعليمات.<br>• وزع ورقة عمل ٥-٦<br>• اطلب من بعض الثنائيات عرض نتيجة عملهم.<br>• قدم تغذية راجعة.<br>• وجه نظر المشاركين إلى أهمية اختيار اللغة المناسبة لافتتاح الاجتماعات لما لها من تأثير على جو الاجتماع حيث يجب أن تكون لغة الافتتاحية واضحة ومهذبة وموجزة وكاملة. | ورقة عمل ٥- ٦ | ١٠ ق | معرفة خصائص لغة افتتاح الاجتماعات. |

| الموضوع | إجراءات المدرب | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| لغة الاجتماعات | **عمل جماعي**<br>• اشرح تعليمات ورقة عمل ٥–٧ وتأكد من وضوح التعليمات.<br>• وزع ورقة عمل ٥–٧.<br>• اطلب من بعض المجموعات عرض نتيجة عملهم<br>• قدم تغذية راجعة.<br>• وجه نظر المشاركين إلى أهمية اختيار اللغة المناسبة لجميع مراحل الاجتماعات لما لها من تأثير على جو الاجتماع حيث يجب أن تكون اللغة واضحة ومهذبة وموجزة وكاملة. | ورقة عمل ٥– ٨ | ١٠ ق | معرفة خصائص لغة الاجتماعات. |
| كتابة جدول أعمال الاجتماع | **عمل جماعي.**<br>• أعط تعليمات ورقة عمل ٥–٨ ووزعها على المشاركين.<br>• يفكر المشاركون في أحد موضوعات الاجتماع ثم يكتبون نموذجاً لجدول أعمال الاجتماع.<br>• اطلب من المشاركين عرض نماذج جدول الأعمال<br>• قدم تعليقاتك على النماذج ووجه النقاش إلى أهمية أن يكون جدول الأعمال واضحا محددا مناسباً للوقت واضح اللغة. | ورقة عمل ٥– ٨ | ١٥ق | نموذج جدول أعمال. |

| الموضوع | إجراءات المدرب | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| توثيق الاجتماع | **لعب أدوار**<br>• ادع اثنين من المشاركين للقيام بلعب أدوار المرشد والمعلم الحديث أثناء عقد اجتماع.<br>• أخبر المشاركين أن توثيق الاجتماع مهم موضحا المكان وفكرة مختصرة عن الموضوع ويمكن أن يدون ذلك في سجل الإرشاد؛ الذي هو دليل على أن الاجتماع تم بحضور المرشد والمعلم الحديث.<br>• يوقع كل من المرشد والمعلم الحديث على ملخص الاجتماع.<br>• اطلب من باقي المشاركين كتابة تفاصيل الاجتماع و ملء النقاط المتفق عليها في ورقة عمل ٥- ٩.<br>• اطلب من المشاركين إبداء رأيهم عن أسلوب إدارة الاجتماع.<br>• اطلب من بعض المشاركين عرض نقاط القوة وبعض نقاط الضعف في إدارة الاجتماع. | ورقة عمل ٥- ٩ | ١٥ ق | أهمية توثيق الاجتماعات. |
| مؤشرات تقييم المعلم الحديث والمعايير القومية | **عرض مدرب**<br>•اشرح كيف أن المعايير القومية للتعليم تطورت الى مؤشرات لتقييم المعلم الحديث | ورقة عمل ٥-١٠ | ١٥ ق | الإلمام بمؤشرات تقييم المعلم الحديث |

| النتائج المتوقعة | الزمن | المواد المستخدمة | إجراءات المدرب | الموضوع |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | سجل الإرشاد<br>صفحة ٨٣ | ●أسأل المشاركين اذا كان لهم دراية بالمعايير القومية للتعليم – واطلب منهم ذكر أكبر عدد ممكن من المجالات والمعايير والمؤشرات<br>●أسأل المشاركين اذا كانت هذه العلاقة واضحة مع شرح أوجه الشبه؟<br>●وكيف يمكن تحسين هذه المؤشرات؟<br>●وجه نظر المشاركين إلى أن المقيم سوف يكون مسئولا عن تقييم أداء المعلم الحديث في ضوء تلك المؤشرات وفقا للمعايير القومية في مجالات التخطيط واستراتيجيات التعلم وإدارة الصف والتقويم<br>●ناقش وقدم تغذية راجعة<br>● ملحوظة: قد يؤدى هذا الى مناقشة بغرض تغيير المؤشرات ولكن يجب الابقاء على المؤشرات كما هى فى الوقت الحالى ولكن يمكن تغييرها فى المستقبل).<br>●إلفت نظر النشاركين إلى ضرورة الإطلاع على صفحة ٨٣ فى سجل الإرشاد والتى تحتوى على محكات تقييم المعلم المساعد. | للتعليم |
| تسجيل رضا المشاركين عن | ٤٠ ق | مستوى الرضا | مستوى الرضا | التقييم و |

| الموضوع | إجراءات المدرب | المواد المستخدمة | الزمن | النتائج المتوقعة |
|---|---|---|---|---|
| الامتحان | الامتحان البعدى. | الامتحان البعدى. | | سير ورشة العمل.<br><br>التأكد من درجة استيعاب المعارف والمهارات لدى المشاركين. |

# أوراق العمل

## ورقة عمل ٥ – ١

- قم بالعمل بمفردك بقراءة بعض الأساليب العملية التي يستطيع بها المرشدون في بعض الدول الأخرى مساعدة المعلم الحديث وحدد إذا كانت هذه الأساليب مفيدة أيضا لمساعدة المعلم الحديث في السياق التربوي المصري.
- ضع علامة (√) أو (X)

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

| م. | العبارات | (√) أو (X) |
|---|---|---|
| ١– | زود المعلم الحديث بأي أنشطة تعدها لفصلك واسمح له باستخدامها في فصله. | |
| ٢– | اقترح بعض المواد و الأنشطة لوحدات الكتاب الذي تقومان معاً بتدريسه. | |
| ٣– | تعاونا معاً في إعداد أحد الدروس. | |
| ٤– | مد يد العون للمعلم الحديث إذا شعرت أنه متحير بشأن أمر ما. | |
| ٥– | تبادلا الكتب و المواد التعليمية. | |

## ورقة عمل ٥ – ٢

قم بقراءة العبارات التالية ثم ناقشها مع أفراد مجموعتك وأكملها بالطريقة المناسبة.
لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

١. أستطيع أن أتحقق من أن المعلم الحديث الذي أرشده حقق نجاحا عن طريق...................
..........................................................................................

٢. عندما أتقابل مع المدرس الحديث أجد أنني في حاجة إلى أن أدون...............................
..........................................................................................

٣. الاستمارات و السجلات التي أستخدمها عندما أعقد اجتماعا مع المدرس الحديث هي...........
..........................................................................................

٤. أزور المعلم الحديث في فصله و ألاحظ أداءه على الأقل.........................................
..........................................................................................

٥. نجتمع سويا.........................................................................
..........................................................................................

٦. إن العلاقة الوظيفية بيننا تشمل أيضا ...........................................................
..........................................................................................

٧. هذه العلاقة سوف تستمر حتى ............................................................
..........................................................................................

٨. إذا واجه المعلم الحديث مشكلة فسوف نقوم بالآتي معاً .......................................
..........................................................................................

ورقة عمل ٥-٣

اشترك مع زميلك في تصفح سجل الإرشاد والإجابة عن الأسئلة التالية.
لديك ١٥ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

١. من يمتلك بسجل الإرشاد؟
٢. من يحتفظ به ؟ المرشد أم المعلم الحديث؟
٣. اذكر قائمة بالاستمارات والأقسام الموجودة في سجل الإرشاد؟
٤. ما المقصود بعقد الإرشاد؟
٥. ما الأشياء التي عقد الإرشاد يجب أن يتضمنها؟
٦. من يستوفي استمارات سجل الاجتماعات؟
٧. هل سجل التأمل الذاتي هو السجل الوحيد الذي تستطيع أن تستخدمه كنوع من التأمل الذاتي؟ و ما السجلات الأخرى التي يمكنك استخدامها؟

ورقة عمل ٥-٤ أ

أجب عن أسئلة التقييم الذاتي التالية.
لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

١. هل أشرك جميع تلاميذي في إجابة الأسئلة؟ هل أوزع الأسئلة على تلاميذي بالعدل؟
٢. هل أهمل التلاميذ الذين يجلسون في المقاعد الخلفية ؟
٣. هل يساورني شك أن كل التلاميذ يستطيعون أن يتعلموا جيداً؟
٤. هل أعتبر نفسي قادراً على تدريس هذا النوع من الصفوف الدراسية؟
٥. هل أشجع وأثني على جميع تلاميذي بموضوعية كاملة دون تحيز؟
٦. هل أقبل فكرة أنه ليس من الضروري أن يتعلم جميع التلاميذ في الفصل الواحد بنفس السرعة و الإيقاع؟
٧. هل أشعر أنه ليس من الضروري أن يحرز جميع التلاميذ نفس النتائج المرجوة؟
٨. هل أنا متيقن أن وظيفتي هي مساعدة جميع التلاميذ على التعلم؟
٩. هل أساعد التلاميذ الذين يجاهدون للحاق بأقرانهم؟
١٠. هل أتعامل مع أولياء الأمور كشركاء في العملية التعليمية؟
١١. هل أستخدم أنشطة تعليمية متنوعة تتماشى مع أنماط التعليم المختلفة؟
١٢. هل أشرك تلاميذي في أنشطة تتعلق بمهارات حل المشكلات؟

ورقة عمل ٥-٤ ب

اسم المدرس الحديث :                التاريخ :

المحافظة :                الدرس :

المدرسة:

استمارة تقييم ذاتي

تعليمات الاستخدام :

ضع على ( ✓ ) في الخانة التي تعبر عن مستوى مهاراتك ومعارفك واتجاهاتك أمام كل عبارة في الاستمارة التالية.

لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

(٥) أوافق بشدة    (٤)أوافق    (٣) أوافق إلى حد ما    (٢) لا أوافق

(١) لا أوافق بشدة

| العبارة | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | الدليل |
|---|---|---|---|---|---|---|
| أ ) التخطيط<br>١. أقوم بتصميم الأنشطة بنفسي لاستكشاف وتحديد احتياجات ومواهب تلاميذي. | | | | | | |
| ٢. أشرك تلاميذي في وضع الأهداف للخطة التعليمية ومكوناتها. | | | | | | |
| ٣. أتدخل بإضافة بعض الأنشطة التي تثير الدافعية لدى تلاميذي لتشجيعهم على مهارة البحث. | | | | | | |
| ٤. أقوم بتصميم أنشطة تعظم وقت التعلم وتجعله أكثر فاعلية. | | | | | | |
| ب ) استراتيجيات التعلم وإدارة الصف.<br>١. استخدم استراتيجيات متنوعة لتقديم المفاهيم والمهارات وشرح مادتي الدراسية. | | | | | | |
| ٢. أجيد استخدام التكنولوجيا واستغلالها لتحقيق تعلم أفضل لتلاميذي. | | | | | | |
| ٣. أشجع الاعتماد الإيجابي والتفاعل والتعاون بين | | | | | | |

| العبارة | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | الدليل |
|---|---|---|---|---|---|---|
| تلاميذي. | | | | | | |
| ٤. أشجع تلاميذي على حب الاستطلاع من أجل غرض التعلم وأثني على روح المبادرة وإظهار الإبداع. | | | | | | |
| ج ) الإلمام بمادة التخصص.<br>١. أقوم بتوضيح المفاهيم الرئيسة لمادة التخصص. | | | | | | |
| ٢. أتابع أحدث التطورات في مادة التخصص. | | | | | | |
| ٣. أرشد تلاميذي مشكلاتهم بطريقة علمية. | | | | | | |
| ٤. أربط بين مفاهيم مادة الدراسة ومفاهيم المواد الأخرى. | | | | | | |
| د ) التقييم الذاتي:<br>١. أستخدم أدوات وطرقاً مختلفة لأقيم أدائي. | | | | | | |
| ٢. أشرك الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك الطلاب الموهوبين في الأنشطة الصفية. | | | | | | |
| ٣. أحدد نقاط القوة والضعف عند الطلاب. | | | | | | |
| ٤. أفكر بطريقة تتسم بالمرونة وأفكر في أشياء جديدة. | | | | | | |
| هـ ) المهنية: | | | | | | |
| ١. أحترم الزملاء وأتواصل معهم بطريقة جيدة. | | | | | | |
| ٢. أحضر الجلسات التدريبية بشكل منتظم. | | | | | | |
| ٣. أتأمل وأتصرف بطريقة يتحسن بها أدائي. | | | | | | |
| ٤. أحترم شخصية الطلاب وقدراتهم. | | | | | | |

## ورقة عمل ٥-٤ ج

أجب عن ا لأسئلة التالية بمفردك ثم ناقش الإجابات مع أفراد مجموعتك.
لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.



- ما أفضل شيء أفتخر به في عملي بمدرستي حتى الآن؟
- ما الذي أريده من تلاميذي أن يقولوه عني عندما أكون خارج حجرة الدراسة؟
- ما الذي يقلقني أكثر في عملي كمدرس؟
- ما الخطأ الذي ارتكبته وتعلمت منه كثيرا؟
- ما الذي أريد فعله في الشهر القادم؟

## ورقة عمل ٥- ٥

يعتبر عقد الاجتماعات جزءًا من عمل المرشد. ارجع بذاكرتك إلى أسوأ اجتماع وأفضل اجتماع حضرتهما.
ثم قم بالعمل مع مجموعتك للإجابة عن الأسئلة التالية.
لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

- ما الذي جعل الأول اجتماعا سيئًا؟

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

- ما الذي جعل الثاني اجتماعا جيداً؟

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

- بناءً على إجابتك للسؤالين السابقين ما سمات الاجتماع الفعال؟

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

## ورقة عمل ٥–٦

يجب أن تكون هناك أهداف وجدول أعمال لكل لقاء ، رغم أنه في اللقاءات غير الرسمية لا داعي من كتابتها و يجب أن تكون هذه الأهداف بالمشاركة بين المرشد والمعلم الحديث.

قم بالعمل مع زميل لك واختر إحدى الموضوعات واكتب جملة افتتاحية مختصرة يذكرها المرشد ليفتتح بها اللقاء.

لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

## ورقة عمل ٥– ٧

قم بالعمل مع مجموعتك لاقتراح عبارات يمكن أن يستخدمها المرشد في المواقف التالية أثناء اللقاءات.

لديك ١٠ دقائق لإنجاز هذه المهمة.

١. عند الترحيب بالمشاركين في اللقاء.

....................................................................................

....................................................................................

....................................................................................

٢. عند صياغة أهداف اللقاء.

....................................................................................

....................................................................................

....................................................................................

٣. عند تقديم أجندة العمل.

....................................................................................

....................................................................................

....................................................................................

٤. عند منع المشاركين من المقاطعة ودعوتهم للاستمرار في مناقشة الموضوعات ذات الصلة.

....................................................................................

....................................................................................

....................................................................................

٥. عند ختام اللقاء.

....................................................................................

....................................................................................

....................................................................................

ورقة عمل ٥- ٨



قم بالعمل مع مجموعتك لاختيار موضوع لاجتماع بين مرشد ومعلم حديث، ثم اكتب تفاصيل جدول الأعمال وفق النموذج التالي:

لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذه المهمة.

جدول الأعمال

اسم المدرس:................................ المرشد : ........................................

تاريخ الاجتماع: ................................ مكان الاجتماع: ................................

الوقت: ......................................

أ. الغرض من الاجتماع: ..............................................................

ب. جدول الأعمال

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

..................................................................................

ورقة عمل ٥-٩

سوف يقوم اثنان من المشاركين بلعب أدوار المرشد والمعلم الحديث أثناء عقد اجتماع.

سجل ملاحظاتك عن الاجتماع باستخدام النموذج التالي:



لديك ١٥ دقيقة لإنجاز هذا النشاط.

محضر الاجتماع

اسم المدرس: .............................. المرشد : ............................

تاريخ الاجتماع: ......................... مكان الاجتماع: ..............................

الوقت: ....................................

الغرض من الاجتماع :........................................................

جدول الأعمال

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

أهم النقاط التي تمت مناقشتها

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

نقاط مطروحة للمناقشة في الاجتماع القادم \ المكان \ الوقت

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

تعليقات

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

***الشفافات***

# شفافة ٥-١

الأهداف العامة:

- التعرف على سجل الإرشاد واستخداماته في توثيق عملية الإرشاد للمرشد والمعلم الحديث.

الإهداف الإجرائية:

بنهاية هذه الوحدة سيقوم المشاركون بـ:

- التعرف على سجل الإرشاد ومكوناته.
- كتابة مجموعة من التوقعات عن مرحلة الإرشاد.
- مقارنة الإرشاد في السياق المصري بالإرشاد في الدول الأخرى.
- اكتساب مهارات عقد اجتماع فعال.
- تنفيذ أداة التقييم الذاتي داخل سجل الإرشاد.
- إستخدام أدوات التقييم طبقا للمعايير القومية.

***مادة متدرب***

## مادة متدرب ٥-١

### عقد الاجتماعات

تعتبر الاجتماعات من احد المفاتيح التي تساهم في خلق تواصل فعال بين أعضاء فريق العمل. فالاجتماعات المنتظمة تساعد على تأكيد أن المدرس الحديث يقوم بالمهام المطلوبة من خلال وقت معين.

- نصائح التخطيط للاجتماع:

  - أجندة واضحة مكتوبة.
  - أهداف واضحة.
  - تخطيط لوفت الاجتماع.
  - قيادة فعالة.
  - إعداد جيد.
  - فرض لكل فرد ما يريده.

إرشادات لعقد الإجتماع الاول مع المعلم الحديث

- نشر جو من الحب والالفة بين المعلم الحديث والمرشد.
- وضع قواعد عمل فيما بينهم لبناء هذه العلاقة.
- الإستماع لنقاط القوة لدى المعلم الحديث من أجل تطويرها.
- التعرف على نقاط الضعف من أجل علاجها.
- العمل على تصميم خطة دورية للعمل بها خلال العام الدراسى.

خصائص الاجتماع الفعال:

- تحقيق قواعد أساسية.
- وجود أجندة مفصلة (أهداف، موضوعات، مقدم، وقت،...).
- تحديد أدوار ومسئوليات.
- حضور الأفراد المستهدفين من الاجتماع.
- محدد الغرض.
- منظم.
- عملي وله علاقة باهتمامات المعلم الحديث.

مراحل عقد الإجتماع وأغراضها

| الغرض | المرحلة |
| --- | --- |
| ١-التأكد من أن المعلم الحديث حقق معايير مرحلة التأهيل. | نهاية |
| ٢-مساعدة المعلم الحديث أن يحدد معايير مرحلة التأهيل و يضع الأهداف. | بداية |
| ٣-التعرف على المعلم الحديث وتوقعاته من علاقة الإرشاد. | بداية |
| ٤-مناقشة التطبيقات العملية للموضوعات التي يغطيها/يتناولها المعلم الحديث أثناء برنامج التأهيل. | أثناء |
| ٥-مناقشة الحالات الفردية للمتعلمين واحتياجاتهم بصفتك مرشد. | أثناء |
| ٦-مناقشة المستجدات في طرق تدريس مادة التخصص. | أثناء |
| ٧-مناقشة طرق التعرف المبدئي على الفصل. | بداية |
| ٨-مناقشة و عرض أساليب إدارة الفصل. | أثناء |
| ٩-مناقشة وإيجاد حلول للمشاكل عند حدوثها. | أثناء |
| ١٠ -مناقشة الخطط القصيرة والمتوسطة والبعيدة المدى للحياة المهنية للمعلم الحديث. | بداية |
| ١١-وضع قواعد أساسية تحكم علاقات الإرشاد. | بداية |

# سجل التأهيل الإرشاد

## مقدمة

مهنة التدريس تختلف تماماً عن الوظائف الأخرى التي يقوم بها الآخرون فكثير من الناس يمضون أعواماً كثيرة قبل أن يتحملوا أية مسئولية في عملهم ولكن المعلم مسئول من اليوم الأول عن سلام وأمان وتعلم الأطفال الذين هم تحت رعايته.

ولمساعدة المعلم الحديث في بداية حياته المهنية يتم تعيين مرشدٍ له لمساعدته خلال هذه الفترة، ويتم تسجيل العلاقة الإرشادية بين الشريكين في سجل خاص وهذا السجل أداة تساعد على تسجيل مدى تقدم المعلم المساعد خلال الفترة الأولى من عمله فمن المهم جدا أن توثق علاقة الإرشاد بكل أنشطتها من اجتماعات وملاحظات وأية أنشطة أخرى يقوم بها المرشد مع المعلم المساعد، وتفيد هذه المعلومات الموثقة كلا من المرشد والمعلم الحديث وكذلك يمكن أن تفيد في حالة اتخاذ قرار عن استعداد المعلم للتقدم في عمله، لذلك يجب حفظ هذا السجل في مكان آمن.

سجل الإرشاد

- سجل الإرشاد هو ملكية خاصة للمعلم الحديث ويعطي توثيقًا رسميًا للعملية الإرشادية.
- لا يغني هذا التوثيق عن سجلات وجدول أعمال الاجتماعات....الخ لأن هذه الأشياء سوف تستخدم أيضا أثناء عملية الإرشاد ويجب وضعها في ملفات منفصلة.
- قد يقرر كل من المرشد والمعلم الحديث التركيز على جوانب معينة أثناء سير عملية الارشاد ويمكن أن يكون لهذه الجوانب صلة بالموضوعات التي تمت مناقشتها في برنامج التنمية المهنية أو ربما يتوقف ذلك على الاحتياجات الفردية للمعلم الحديث.
- وقد ترغب في أن تخطط تفصيليا للأشياء التي سوف تقوم بتغطيتها أثناء فترة الإرشاد مثل البدء بقضايا إدارة الفصل في الشهر الأول ثم الانتقال إلى جوانب أخرى من التي جاءت في وثيقة معايير المعلم.

بعض الموضوعات المقترحة التي يتم تناولها أثناء عملية الإرشاد

- بناء الثقة من أجل علاقة إرشادية جيدة.
- هموم ومخاوف وتوقعات وأهداف المعلم الحديث.
- تخطيط الدرس.
- إدارة الصف(إشراك التلاميذ- العمل الجماعي- إعطاء التعليمات الخ...)
- التقييم.
- استخدام التكنولوجيا في التدريس.
- مادة التخصص.
- التدريس التأملي والتقييم الذاتي والملاحظة.
- بحث عملي.
- حل المشكلات.

ملحوظة:

الموضوعات المقترحة للإرشاد لا تعني استبعاد أي موضوعات أخرى ذات صلة بالموضوع ، كما يجب أن ينطلق المرشد في تناوله للموضوعات حسب احتياجات وقدرات المعلم الحديث.

مرحلة المعلم الحديث:

مراجعة أدبيات دورة عمل المعلم يقترح كل من (راندل ثورنتون ٢٠٠٣) إنه يجب اجتياز المعلمين مراحل ذات توصيف متفق عليها في عملهم الوظيفي ففي هذه المرحلة للمعلم الحديث يمكن تحديد عدد من الصعوبات المألوفة التي قد يواجهها المعلم الحديث وهي:

- إدارة الصف وعلى وجه الخصوص النظام وجذب اهتمام التلاميذ للعمل.
- التخطيط والتنظيم وقيادة عملية التنظيم.
- تحفيز التلاميذ.
- كيفية التعامل مع الاحتياجات الخاصة للتلاميذ وقدراتهم ومشاكلهم.
- كيفية التعامل مع الفصول الكبيرة ذات القدرات المختلفة.
- طريقة عمل السجلات.
- تقييم وتقويم عملية التدريس.

وتم عمل بحث بمصر للوقوف على الصعوبات للمدرسين الجدد وتضمن البحث عمل مسح شامل للمدرسيين الجدد و التحديات التي تواجههم وكذلك مستوى أدائهم الحالي بالنسبة للمعايير القومية للمعلم

وتوصل البحث إلى أن هؤلاء المدرسين الجدد يواجهون صعوبات خاصة في المساحات التالية:

٤. قلة توافق السياسات في عملية توظيف المعلمين بما فيها موضوع الحوافز ولكن يجب الوضع في الاعتبار أن الإجراءات الحالية لوضع كادر المعلمين ربما يكون حلاً في هذا المجال.
٥. العروض عير المتوافقة للتنمية المهنية.
٦. المجالات الفنية وتشمل:

- عدم القدرة على تطبيق المعلومات التي تم الحصول عليها من البرنامج التدريسي الأول وهو بعبارة أخرى ما تم تعلمه في الجامعة وما يستطيعون تطبيقه في الفصول.
- تحضير وتخطيط الفروق.
- زيادة أعباء المعلم.
- قيام بعض المعلمين بتدريس مواد أخرى غير تخصصه.
- الظروف المادية بما فيها الحالة السيئة للمباني المدرسية والفصول وعدم وجود مكتبات في المدارس وسوء الموارد المتاحة للمدرسة.

## ***البيانات الشخصية للمرشد***

صورة شخصية

الاسم : ------------------------------------

المحافظة : ------------------------- الإدارة : ----------------

المدرسة : ---------------------- التخصص: ----------------

الخبرات السابقة في التدريس:

- 
- 
- 
- 

بيانات للاتصال:

العنوان البريدي:--------------------------------------------------------

البريد الالكتروني: --------------------------------------------------

رقم التليفون: -------------------- رقم المحمول: -------------------------

البيانات الشخصية للمعلم الحديث

صورة شخصية

الاسم: ------------------------------------

المحافظة: ---------------------- الإدارة: ----------------

المدرسة: ---------------------- التخصص: ----------------

الخبرات السابقة في التدريس:

- 
- 
- 
- 

بيانات للاتصال:

العنوان البريدي:--------------------------------------------------------

البريد الالكتروني: --------------------------------------------------

رقم التليفون: -------------------- رقم المحمول: -------------------------

***عقد الإرشاد***

اسم المرشد: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ اسم المعلم الحديث:-----------------------

التاريخ :---------------------------------

تعهدات المرشد

في المربعات الآتية اكتب أنشطة الإرشاد التي يجب أن تقوم بها والتي يجب ألا تقوم بها خلال العام ومدى قدرتك على القيام بها على أن تشمل المهام المحددة للمرشد والمعلم الحديث.

| أشياء سوف أفعلها | أشياء لا أفعلها |
| --- | --- |
| | |
| أشياء أستطيع أن أفعلها | أشياء لا أستطيع أن أفعلها |
| | |

توقيع المرشد:ــــــــــــــــــــــــــــــــــ توقيع المعلم الحديث: ــــــــــــــــــــــــــ

عقد الإرشاد

اسم المعلم الحديث: ---------------------  اسم المرشد: ----------------

التاريخ :----------------------

تعهدات المعلم الحديث

في المربعات الآتية اكتب أنشطة الإرشاد التي يجب أن تقوم بها والتي يجب ألا تقوم بها خلال العام ومدى قدرتك على القيام بها على أن تشمل المهام المحددة للمرشد والمعلم الحديث.

| أشياء سوف أفعلها | أشياء لا أفعلها |
| --- | --- |
| أشياء أستطيع أن أفعلها | أشياء لا أستطيع أن أفعلها |

توقيع المعلم الحديث: -------------  توقيع المرشد:------------------

## *العلاقة بين المرشد والمعلم الحديث*

تختلف العلاقة بين المرشد والمعلم الحديث باختلاف الظروف المحيطة بعملية الإرشاد ومن ثم يجب أن يكون هناك نوع من الوضوح بشأن الاستفادة من العلاقة الإرشادية ونوع الأنشطة المفيدة لتحقيق النمو وكذلك السلوك المتوقع من المعلم الحديث. وبعد أن يتم الاتفاق على كل هذا، يجب أن يلتزم كل من المرشد والمعلم الحديث بقواعد العمل التي يجب إتباعها حيال هذا الأمر. فعلى سبيل المثال هناك الكثير من الأشياء الذي يطلبها المعلم الحديث من المرشد ومنها أن:

١- يعطيه النصح والإرشاد.
٢- ينتقد أفكاره وليس شخصه.
٣- يتحلى بالواقعية فيما يتطلبه منه.
٤- يخبره بما لم يقم بعمله.
٥- يبني على ما لديه من الخبرات والمعارف.
٦- يصغى إليه تمامًا أثناء الاجتماعات.
٧- يفي بالوعود التي قطعها على نفسه.
٨- يدعه يعلم في حالة عدم استطاعته الوفاء بالوعود.
٩- يكون صريحًا وواضحًا معه.
١٠- يكون شريكاً معه أثناء عملية الإرشاد.
١١- يصغى إليه ويتفهم وجهة نظره.
١٢- يزوره في الفصل لملاحظة أدائه للمساعدة وليس رئيساً أثناء عملية الإرشاد.
١٣- يعتبر نجاح المعلم الحديث نجاحا له أيضاً.
١٤- يساعده لاجتياز فترة التأهيل بنجاح.
١٥- يساعدة على القيام بالأشياء بنفسه.
١٦- يكون داعمًا له.
١٧- يكون سهل الوصول إليه.
١٨- يمد له يد العون عند الحاجة.
١٩- يناقشه في عمله بطريقة موضوعية ومحددة وبعيدة عن الحكمية.
٢٠- يجعل المناقشة إيجابية.
٢١- يتحلى بالصبر والمرونة.
٢٢- يقدم له الاختيارات ويساعده على الاختيار بنفسه.

وفيما يلي بعض الأشياء التي يطلبها المرشد من المعلم الحديث:

١- أن يسعى حثيثًا للحصول على التغذية الراجعة.
٢- أن يعطي أذاناً صاغية للتغذية الراجعة التي يعطيها له المرشد.
٣- أن يكون مسئولاً عن تعليمه وتصرفاته بالمدرسة.
٤- أن يحافظ على الوعود والالتزامات التي تعهد بها.
٥- أن يخبره عن الكيفية التي يكون بها المرشد أكثر عونًا له.
٦- أن يكون راغباً في تجربة الأشياء الجديدة.
٧- أن يتحلى بالأمانة وأن يكون صريحا مع المرشد.
٨- أن يكون راغبًا في تغيير وقته.
٩- أن يكون راغبًا في النظر إلى البدائل.
١٠- أن يضع ثقته في المرشد.
١١- أن يتعاون مع المرشد في عملية الإرشاد.
١٢- أن يصغى جيدًا لما يقال له.
١٣- أن يجتهد في العمل مع المرشد نحو إنجاز الأهداف المنشودة والمتعارف عليها.

ويمكن للمعلم الحديث أن يتناقش مع المرشد فيما يرغب فيه من الجوانب السابقة أثناء العلاقة الإرشادية.
كما يحتاج المعلم الحديث أن يكرر مع المرشد الأشياء التالية:

- كم مرة سيتقابلون معًا؟
- من المسئول عن وضع مواعيد الاجتماعات؟
- هل سيكون المرشد متاحًا طوال الوقت؟
- هل يتضمن ذلك فترات المساء والعطلات الأسبوعية؟
- هل سيتبادلان أرقام التليفونات والبريد الالكتروني؟
- ما مواعيد العمل وبروتوكول العلاقة؟ على سبيل المثال السرية، وكيفية التغلب على الصعوبات في حالة وجودها؟
- ما أنواع الأنشطة المفيدة جدًا على سبيل المثال تخطيط الدروس معًا والتدريس المشترك، ملاحظة المعلم الحديث لأداء المرشد وملاحظة المرشد لأداء المعلم الحديث وملاحظتهما معًا لمعلم آخر...الخ؟
- يمكن النظر إلى الأشياء التي يجب أن يفعلها المرشد والمعلم الحديث أو التي لم يقوما بها وإليك بعض الأمثلة.

| أفعال وأشياء سأقوم بها | أفعال وأشياء سوف لا أقوم بها |
| --- | --- |
| نتعامل حينما نتفق.<br>أصغى إليك جيدًا.<br>أزورك في الفصل مرة في الأسبوع.<br>أعطِيك تغذية راجعة.<br>أساعدك على التعلم.<br>أعدك بتزويدك بالمعلومات التي تطلبها والتي أرى أنها مفيدة لك. | أقوم بالعمل نيابة عنك.<br>أتحدث معك طوال النهار.<br>أدعمك حينما تكون مخطئًا.<br>أجيب على كل أسئلتك بمفردك في إجابات لك.<br>أضيق الخناق عليك وأطاردك في كل مكان. |

| أفعال أستطيع أن أؤديها | أشياء وأفعال لا أستطيع القيام بها |
| --- | --- |
| أعرفك على بعض أولياء الأمور التلاميذ ونتقابل معهم سويًا.<br>أساعدك على التعامل مع التلاميذ الذين يثيرون المشاكل.<br>أساعدك في تحديد أهدافك.<br>إعداد الدروس معًا. | أعلمك كل شيء.<br>أحدد الأهداف لك.<br>أن أكون مستعداً لإعطائك إجابات.<br>لجميع أسئلتك. |

## ***أجندة اجتماع***

اجتماع رقم (   )

تاريخ الاجتماع: ------------ الوقت: ---------- مكان الاجتماع: ---------------

الموضوعات المقترحة:

- .
- .
- .
- .

المشاركون:

- .
- .
- .
- .

المستندات المطلوبة:

- .
- .
- .

توقيع المرشد                                                توقيع المعلم الحديث

***محضر اجتماع***

اجتماع رقم (   )

تاريخ الاجتماع: ---------- الوقت: ------------ مكان الاجتماع: --------------

ميسر الاجتماع:----------------------

الموضوعات التي تمت مناقشتها:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
-

النقاط المتفق عليها

-
-
-
-
-

توقيع المرشد                                        توقيع المعلم الحديث

***سجل الملاحظة الصفية***

التاريخ: --------------------          الزمن\الحصة: -------------------

الموضوع: -----------------------

نوع الملاحظة:

- المرشد يلاحظ معلمًا حديثًا.
- المعلم الحديث يلاحظ المرشد.
- المرشد و المعلم الحديث يلاحظان مدرسًا آخر.

الملاحظات:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

النقاط التي تمت مناقشتها بين المعلم الحديث والمرشد:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

الدروس المستفادة:

- .
- .
- .
- .
- .
- .

توقيع المعلم الحديث ترقيع المرشد

## ***سجل أنشطة أخرى***

التاريخ: ———————————————— الزمن: ————————————————

نوع النشاط:

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

وصف النشاط:

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

————————————————————————————————————————————————

ملاحظات المرشد:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

توقيع المعلم الحديث

ملاحظات المعلم الحديث:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
-

الدروس المستفادة:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
-

الإجراءات المتفق عليها:

- .
- .
- .
- .
- .

توقيع المرشد: توقيع المعلم الحديث

## ***نموذج للتأمل الأسبوعي للمعلم الحديث***

ما أسعدني في هذا الأسبوع

- .
- .
- .

لو أتيحت لي الفرصة و شرحت الدرس مرة ثانية سأقوم على نحو مختلف بالآتي:

- .
- .
- .

الذي أفخر به خلال عملي هذا الأسبوع هو:

- .
- .
- .

الأسبوع القادم سوف أقوم بالآتي:

- .
- .
- .

أريد مساعدة المرشد في:

- .
- .
- .

توقيع المرشد — توقيع المعلم الحديث

***استمارة تقييم ذاتي***

أجب عن أسئلة التقييم الذاتي التالية.

١. هل أشرك جميع تلاميذي في إجابة الأسئلة؟ هل أوزع الأسئلة على تلاميذي بالعدل؟

________________________________________________________________

٢. هل أهمل التلاميذ الذين يجلسون في المقاعد الخلفية؟

________________________________________________________________

٣. هل يساورني شك في أن كل التلاميذ يستطيعون أن يتعلموا جيدًا ؟

________________________________________________________________

٤. هل أعتبر نفسي قادرًا على تدريس هذا النوع من الصفوف الدراسية؟

________________________________________________________________

٥. هل أشجع وأثني على جميع تلاميذي بموضوعية كاملة دون تحيز؟

________________________________________________________________

٦. هل أقبل فكرة أنه ليس من الضروري أن يتعلم جميع التلاميذ في الفصل الواحد بنفس السرعة والإيقاع؟

________________________________________________________________

٧. هل أشعر أانه ليس من الضروري أن يحرز جميع التلاميذ نفس النتائج المرجوة؟

________________________________________________________________

٨. هل أنا متيقن أن وظيفتي هي مساعدة جميع التلاميذ على التعلم؟

________________________________________________________________

٩. هل أساعد التلاميذ الذين يجاهدون للحاق بأقرانهم؟

________________________________________________________________

١٠. هل أتعامل مع أولياء الأمور كشركاء في العملية التعليمية؟

________________________________________________________________

١١. هل أستخدم أنشطة تعليمية متنوعة تتماشى مع أنماط التعليم المختلفة؟

________________________________________________________________

١٢. هل أشرك تلاميذي في أنشطة تتعلق بمهارات حل المشكلات؟

________________________________________________________________

استمارة تقييم ذاتي

تعليمات الاستخدام:

ضع على (✓) في الخانة التي تعبر عن مستوى مهاراتك ومعارفك واتجاهاتك أمام كل عبارة في الاستمارة التالية.

(٥) أوافق بشدة (٤)أوافق (٣) أوافق إلى حد ما (٢) لا أوافق (١) أرفض بشدة

| العبارة | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | الدليل |
|---|---|---|---|---|---|---|
| أ ) التخطيط:<br>أقوم بتصميم الأنشطة بنفسي لاستكشاف وتحديد احتياجات ومواهب تلاميذي. | | | | | | |
| أشرك تلاميذي في وضع الأهداف للخطة التعليمية ومكوناتها. | | | | | | |
| أتدخل بإضافة بعض الأنشطة التي تثير الدافعية لدى تلاميذي لتشجيعهم على مهارة البحث. | | | | | | |
| أقوم بتصميم أنشطة تعظم وقت التعلم وتجعله أكثر فاعلية. | | | | | | |
| ب ) استراتيجيات التعلم وإدارة الصف:<br>استخدم استراتيجيات متنوعة لتقديم المفاهيم والمهارات وشرح مادتي الدراسية | | | | | | |
| أجيد استخدام التكنولوجيا واستغلالها لتحقيق تعلم أفضل لتلاميذي. | | | | | | |
| أشجع الاعتماد الإيجابي والتفاعل والتعاون بين تلاميذي. | | | | | | |
| أشجع تلاميذي على حب الاستطلاع من أجل غرض التعلم وأثني على روح المبادرة وإظهار الإبداع. | | | | | | |
| ج ) الإلمام بمادة التخصص:<br>أقوم بتوضيح المفاهيم الرئيسة لمادة التخصص. | | | | | | |
| أتابع أحدث التطورات في مادة التخصص. | | | | | | |
| أرشد تلاميذي لحل مشكلاتهم بطريقة علمية. | | | | | | |
| أربط بين مفاهيم المادة الدراسة ومفاهيم المواد الأخرى. | | | | | | |

| العبارة | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | الدليل |
|---|---|---|---|---|---|---|
| د ) التقييم الذاتي:<br>أستخدم أدوات وطرقًا مختلفة لأقيم أدائي. | | | | | | |
| أشرك الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك الطلاب الموهوبين في الأنشطة الصفية. | | | | | | |
| أحدد نقاط القوة والضعف عند الطلاب. | | | | | | |
| أفكر بطريقة تتسم بالمرونة وأفكر في أشياء جديدة. | | | | | | |
| هـ ) المهنية: | | | | | | |
| أحترم الزملاء وأتواصل معهم بطريقة جيدة. | | | | | | |
| أحضر الجلسات التدريبية بشكل منتظم. | | | | | | |
| أتأمل وأتصرف بطريقة يتحسن بها أدائي. | | | | | | |
| ٨. أحترم شخصية الطلاب وقدراتهم. | | | | | | |

استمارة تقييم ذاتي

أجب عن ا لأسئلة التالية

- ما أفضل شيء أفتخر به في عملي بمدرستي حتى الآن؟

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

- ما الذي أريده من تلاميذي أن يقولوه عني عندما أكون خارج حجرة الدراسة؟

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

- ما الذي يقلقني أكثر في عملي كمدرس؟

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

- ما الخطأ الذي ارتكبته وتعلمت منه كثيرا؟

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

- ما الذي أريد فعله في الشهر القادم؟

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

## *استمارة تقييم المرشد*

## (مدير المدرسة)

التاريخ : ______________________________

أسم المرشد: ______________________________

المدرسة: ______________________________

اسم مدير المدرسة: ______________________________

مقياس التقييم

- مرضي
- يحتاج إلى تحسين

| المتطلبات | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| يتقابل مع المعلم المساعد مرتين على الأقل أسبوعيا | | |
| يلاحظ المعلم المساعد في الفصل مرتين على الأقل في الشهر | | |
| يحافظ على التواصل مع المقيم شخصيا وباستخدام التليفون والبريد الإلكتروني | | |
| يقدم تقارير تقدم شهرية كاملة ومكتوبة بعناية | | |
| ينصح ويوجه المعلم المساعد فيما يخص | | |

| الأدلة/التعليق | التقييم | المتطلبات |
|---|---|---|
| | | العاملين بالمدرسة والإجراءات والأنشطة ومناخ المدرسة بصفة عامة |
| | | يشارك في جميع أنشطة فريق التأهيل بما في ذلك تقييم البرنامج |
| | | يوثق جميع أنشطة الإرشاد ويساعد المعلم المساعد في إعداد ملف الترخيص |
| | | يرتب الفرص للمعلم المساعد لملاحظته وملاحظة معلمين آخرين ويسمح له بالتأمل البناء بعد كل ملاحظة |
| | | يتطوع للمشاركة في أنشطة التأهيل الإضافية |

## استمارة تقييم عملية الإرشاد

## (فريق الإرشاد)

- الجزء الخاص بالمعلم المساعد

١. ماذا فعل المرشد خلال العام الماضي وكان الأكثر إفادة بالنسبة لك؟

٢. ماذا فعل المرشد خلال العام الماضي وكان الأقل إفادة بالنسبة لك؟

٣. اذكر مجالات محددة في طريقة تدريسك قدم لك المرشد فيها دعما.

٤. اذكر عدة طرق قدم لك بها المرشد دعما في المجالات التي ذكرتها في رقم ٣.

٥. هل هناك طرق أخرى لبى خلالها المرشد احتياجاتك خلال العام الأول؟ ما هي؟

٦. هل كان هناك وقت كاف للعمل مع مرشدك؟

٧. كيف يمكن تحسين الاستفادة من الوقت الذي تمضيانه معا؟

٨. ماذا تقترح أن يضاف إلى عملية الإرشاد للمعلمين الجدد في العام القادم؟

- الجزء الخاص بالمرشد

١. ما أكثر جوانب الإرشاد إفادة بالنسبة للمعلم المساعد الذي كنت ترشده؟

______________________________________________

______________________________________________

٢. ما أكثر جوانب الإرشاد إفادة بالنسبة لك؟

______________________________________________

______________________________________________

٣. ما أصعب جوانب الإرشاد بالنسبة لك؟

______________________________________________

______________________________________________

٤. اذكر المجالات المحددة التي تناولتها مع المعلم المساعد الذي كنت ترشده.

______________________________________________

______________________________________________

٥. هل كان لديك وقت كاف للعمل مع المعلم المساعد؟

______________________________________________

______________________________________________

٦. كيف يمكن تحسين الاستفادة من الوقت الذي تمضيانه معا؟

______________________________________________

______________________________________________

٧. ماذا تقترح أن يضاف إلى عملية الإرشاد للمعلمين الجدد في العام القادم؟

______________________________________________

______________________________________________

٨. ما أشكال الدعم والتدريب التي يمكن أن تقدم للمرشدين الجدد بالإضافة إلى ما تلقيته أنت؟

______________________________________________

______________________________________________

٩. أضف أية معلومات تعتقد أنها يمكن أن تساعد المرشدين الجدد ليأخذوها في الاعتبار عن العمل مع المعلمين المساعدين.

______________________________________________

______________________________________________

## *تقرير التقدم الشهري*

التاريخ: من ______________ إلى ______________ تقرير رقم : ______________

اسم المعلم المساعد:______________________ اسم المرشد:________________________

| الأنشطة | التعليق |
|---|---|
| **تقدم المعلم المساعد في تحقيق المعايير القومية**<br>**(نقاط القوة ، الاحتياجات ، التحسن ، لم يكن هناك فرصة للملاحظة)** | |
| التخطيط | |
| إستراتيجيات التعلم–إدارة الصف | |
| المادة العلمية | |
| التقييم | |
| المهنية | |
| "مقدمة في طرق التدريس" | |

| التعليق | الأنشطة |
|---|---|
| | أنشطة تأهيل إضافية |
| | التوثيق داخل ملف الترخيص |
| **أنشطة الإرشاد** | |
| | عدد وطبيعة الاجتماعات مع المعلم المساعد |
| | عدد الملاحظات للمعلم المساعد وملخص النتائج |
| | عدد وطبيعة الاتصالات مع المقيم |
| | النصح والتوجيه المقدم للمعلم الحديث فيما يخص العاملين بالمدرسة والإجراءات والأنشطة والمناخ المدرسي بشكل عام |
| | المشاركة في أنشطة فريق التأهيل |
| | توثيق أنشطة الإرشاد ومساعدة المعلم المساعدة في تكوين ملف الترخيص |
| | الترتيبات التي تمت لإعطاء الفرصة للمعلم المساعد لملاحظة المرشد ومعلمون آخرون |

## *استمارة تسجيل الملاحظة*

**(المقيم)**

التاريخ:______________________ ملاحظة رقم:______________________

اسم المعلم المساعد:______________________ اسم المدرسة: ______________________

الإدارة التعليمية:______________________ اسم المقيم: ______________________

| **مجالات المعايير القومية للمعلم** | **الأدلة/الملاحظات** |
|---|---|
| التخطيط | |
| إستراتيجيات التعلم وإدارة الفصل | |
| التقييم | |

## ***محكات التحقق من مؤشرات تقييم المعلم المساعد***

للحصول على تقييم "أداء مرضي" في كل مؤشر يجب أن يقدم المعلم المساعد الأدلة التالية

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| **المجال الأول: التخطيط** | | |
| يصمّم المعلّم إستراتيجيات وأنشطة متنوّعة لتحديد مستوى التحصيل والاحتياجات التعليمية واحتياجات النمو العلمي لمختلف التلاميذ. | | يخطط المعلم لاستخدام مجموعة مختلفة من أساليب التقييم التكويني والتجميعي لتحديد مستوى التحصيل والاحتياجات التعليمية واحتياجات النمو تشمل على الأقل ثلاثة أساليب مما يلي:<br>اختبارات قياس التحصيل بأشكالها ومددها المختلفة.<br>أسئلة محددة توجه للتلاميذ في الفصل.<br>التقييم البديل للأداء باستخدام أنشطة أصيلة.<br>ملاحظة سلوك التلاميذ أثناء أنشطة التعلم الجماعي والفردي.<br>الاستبيانات والمقابلات فيما يخص الإجراءات والمهام.<br>مراجعة السجلات والوثائق التي تصف المعلومات السابقة للتلاميذ.<br>المناقشة مع الزملاء وأولياء الأمور.<br>يصمم المعلم أنشطة تمنح جميع التلاميذ الفرصة للمشاركة في التعلم وتوفر الفرصة لدعم التلاميذ ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة وإعطاء مهام أكثر تحديا للتلاميذ الموهوبين. |
| يضع أهدافا تعليمية في صورة سلوك تعليمي قابل للقياس ويخطط وأنشطة لتحقيق هذه الأهداف. | | تحتوى خطط الدروس على أهداف تعليمية.<br>محددة: تصف بدقة ما المتوقع من المتعلم أن يفعل.<br>مرتبطة بالناتج التعليمي: يصف ما سيقوم به المتعلم بعد انتهاء التعليم.<br>قابلة للقياس: نتائج الأهداف يجب أن تلاحظ (تشاهد أو تسمع).<br>الأنشطة التعليمية والمحتوى مرتبان بطريقة تمكن المتعلم من |

| الأدلة/التعليق | التقييم | مؤشرات معايير التدريس |
|---|---|---|
| تحقيق ا لأهداف.<br>الأنشطة التعليمية والمحتوى يمدان المتعلم بالمهارات والمعارف والخبرات المطلوبة لتحقيق الأهداف. | | |
| يخطط المعلم أنشطة تبني على المعارف والخبرات السابقة للتلاميذ في عملية التعليم.<br>تدور خطة الدرس حول الخبرات والأفكار السابقة للتلاميذ.<br>اكتساب المعرفة خلال أنشطة الدرس يسير من المعروف إلى غير المعروف.<br>تحتوى الخطة على أنشطة بديلة تسمح للمعلم بالتعديل وفق المستويات المختلفة للمعارف السابقة للتلاميذ. | | يصمم أنشطة تبني على المعارف والخبرات السابقة للتلاميذ. |
| يخطط المعلم الدرس مع التركيز على إعطاء التلاميذ الفرصة الكافية لـ:<br>جمع وتصنيف وتحليل وتجميع الأدلة والمعلومات<br>مطابقة ومقارنة الأفكار.<br>عمل استنتاجات منطقية.<br>تنمية اتجاهات ومهارات طرح أسئلة نقدية وإعطاء تعليقات نقدية عن المعلومات والأفكار التي تناقش في الفصل أو الكتب الدراسية. | | يصمم أنشطة توفر للتلاميذ الفرص لممارسة مهارات التفكير العليا والتفكير الناقد. |
| يصمم وحدات متصلة بموضوع واحد من المنهج وتحتوي الوحدة على وصف للفهم العميق والمفاهيم التي يجب أن يكتسبها المتعلم.<br>تحتوي الوحدة غالبا على ثلاثة أو أربعة دروس.<br>موضوع الوحدة والأهداف العامة أو طويلة المدى التي تتناولها الوحدة مكتوبة بوضوح.<br>يحتوي كل درس على أهداف إجرائية تحقق في تكاملها أهداف الوحدة.<br>العلاقة واضحة بين الأهداف الإجرائية للدرس والهدف العام للوحدة.<br>يحتوي تصميم الوحدة على وصف للأهداف العامة | | يصمم وحدات لتحقيق الأهداف العامة والإجرائية طويلة المدى. |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| | | والإجرائية وأنشطة التعلم ومكونات التقييم.<br>الوحدة والدروس مناسبة لمستوى تقدم الأداء التعليمي للتلاميذ. |
| **المجال الثاني: إستراتيجيات التعلم وإدارة الفصل** | | |
| يستخدم إستراتيجيات تدريس متنوعة لإزكاء المشاركة الطلابية النشطة فى التعلم. | | يستخدم إستراتيجيات تعليم مختلفة لإشراك التلاميذ في مهام تعلم ذات معنى.<br>يبني التعليم على احتياجات واهتمامات التلاميذ وخبراتهم السابقة.<br>العمل ذو المعنى يعني<br>إشراك التلاميذ في أنشطة ذهنية وعملية تشجع على التفكير<br>وجود حوار بين التلاميذ بعضهم البعض وبينهم وبين المعلم<br>الربط بين الأنشطة وبين المحتوى والمهارات المستهدفة.<br>المعلم يستخدم إستراتيجيات بناءة مثل التعلم بالبحث والتعلم التعاوني وتأمل التلاميذ واليوميات والتقييم الأصيل والتعليم الميداني وإستراتيجيات أخرى. |
| يوجه أسئلة كاشفة (تكشف الأعماق) وأسئلة مفتوحة (غير مقيدة الإجابة) إلى التلاميذ لتشجيعهم على التفكير ولمساعدتهم على الإفصاح عن أفكارهم. | | المعلم يسأل بشكل دائم أسئلة مفتوحة وأسئلة متابعة وأسئلة كاشفة.<br>المعلم يستخدم أسئلة تجميعية في أضيق الحدود وعندما يكون مناسبا.<br>المعلم مؤثر في استخدامه وقت الانتظار بعد طرح الأسئلة (أسئل – انتظر – اطلب الإجابة).<br>يوزع الأسئلة على التلاميذ ويعيد توجيه الأسئلة إليهم. |
| يستخدم التكنولوجيا المتوافرة لتحسين تعلم التلاميذ | | المعلم يستخدم التكنولوجيا الموجودة في الفصل لتخطيط وتنفيذ الدرس (التكنولوجيا يمكن أن تتضمن البرمجيات والمكونات التقليدية والمتقدمة).<br>يستخدم المعلم الأجهزة التقليدية الموجودة مثل العارض فوق الرأسي وجهاز عرض الشرائح والمعينات السمعية والبصرية.<br>يستخدم المعلم الحاسب الآلي في التدريس في حالة توافره.<br>المعلم لديه معرفة بالبرمجيات ومواقع الإنترنت التي يمكن |

| الأدلة/التعليق | التقييم | مؤشرات معايير التدريس |
| --- | --- | --- |
| أن تساعده في تصميم وتنفيذ الدروس<br>المعلم على دراية بوسائل الاتصال الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني والإنترنت. | | |
| يعمل التلاميذ باستقلال لتنفيذ مهام مصممة بعناية بحيث تكون مناسبة لمستوى النمو وتمثل تحدياً للتلاميذ وتتطلب منهم استخدام مهارات التفكير العليا.<br>التلاميذ يعملون في مجموعات غير متجانسة مشكلة بعناية.<br>التلاميذ يشاركون في خبرات تعلم تعكس أساسيات التعلم التعاوني وتشمل:<br>الاعتماد المتبادل الإيجابي.<br>المحاسبية الشخصية.<br>التفاعل الإيجابي وجها لوجه.<br>تساوي الفرص للنجاح.<br>المعالجة الجماعية. | | يشرك التلاميذ فى معايشة خبرات تعلم تعاوني وفردي يعد لها بعناية. |
| يحدد المعلم مهارات اجتماعية وتعاونية ويقدم نموذجا لاستخدامها ويجمع بيانات عن استخدام التلاميذ لها ويقدم لهم تغذية راجعة أو يمنحهم الفرصة لتقييم أنفسهم.<br>يمكن أيضا ملاحظة المهارات التعاونية أثناء التعلم الموصوف سابقا. | | يستهدف فى تدريسه تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات العمل المشترك لدى التلاميذ. |
| يصمم ويستخدم أنشطة تناسب أساليب التعلم المختلفة للتلاميذ.<br>الأنشطة ....<br>لها هدف محدد لجميع التلاميذ.<br>تتضمن مجموعة مختلفة من أساليب التعليم.<br>تهدف للوصول إلى التلاميذ بمختلف مستوياتهم.<br>يراعي أساليب تعلم التلاميذ في عرض الدرس.<br>يشرك جميع التلاميذ في الدرس باستخدام أسئلة موجهة إلى جميع مستويات المعرفة (مصفوفة بلوم). | | يصمم ويستخدم أنشطة تعليمية مناسبة لمادة التخصص والبيئة والدرس والمتعلمين. |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| | | يقبل أن توقعاته بالنسبة لبعض التلاميذ تتطلب بعض التعديل.<br>يعطي فرصة للاختيار في الطريقة التي يظهر بها التلاميذ فهمهم للمفاهيم.<br>يقيم التلاميذ بناءً على الفروق الفردية بينهم. |
| يتيح للتلاميذ فرصا لإقامة صلات ذات معنى فيما بين مجالات المحتوى التعليمي المختلفة، ثم ربط هذه المجالات بخبرات الحياة اليومية. | | يقدم تكامل بين المحتوى والمهارات في مادتين أو أكثر وبين هذه المواد وخبرات الحياة اليومية.<br>يوفر للتلاميذ فرص معدة بعناية لتعلم المحتوى والمهارات في إطار مادتي تخصص أو أكثر.<br>الصلة والعلاقات مخططة بعناية ومتكاملة بشكل تام. |
| يتيح للتلاميذ فرصا لممارسة مهارات التفكير العليا والتفكير النقدي. | | يجعل ممارسة مهارات التفكير العليا والتفكير الناقد جزءًا أساسياً ومستمراً من الدرس.<br>يقدم الدرس مع التركيز على إعطاء التلاميذ الفرصة كاملة لجمع وتصنيف وتحليل وتجميع الأدلة والمعلومات ومطابقة ومقارنة الأفكار والوصول إلى استنتاجات منطقية واكتساب اتجاهات ومهارات طرح أسئلة أو إعطاء تعليقات نقدية عن المعلومات والأفكار المطروحة في الفصل أو الكتب الدراسية. |
| يتيح للتلاميذ فرصا لاكتساب وصقل مهارات حل المشكلات. | | يجعل تنمية مهارات حل المشكلات جزءًا أساسياً مستمراً من الدرس<br>يقدم درساً يكون فيه حل المشكلات مركز الاهتمام<br>يعطي التلاميذ الفرصة كاملة لـ:<br>تحديد المشكلة<br>طرح أسئلة لبحث أكثر<br>يوفر بدائل لحل المشكلات المتشابهة<br>يقيم فعالية البديلة |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
| --- | --- | --- |
| . يعمل على ضمان مشاركة جميع التلاميذ فى أنشطة التعلم بغض النظر عما بينهم من فروق من حيث النوع (ذكورا أو إناثا)، ومستوى التحصيل الدراسى، والاحتياجات الخاصة، والمواهب، وغير ذلك. | | جميع التلاميذ يشاركون بغض النظر عن نوعهم أو مستوى تحصيلهم أو وضعهم الاجتماعي أو أي اختلافات أخرى.<br>المعلم يشرك جميع التلاميذ في التعلم ويوفر فرصاً معدة سابقة لدعم التلاميذ ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة وتوفير الطلاب الموهوبين بمهام أكثر تحديا. |
| . يحفز التلاميذ باستخدام أنشطة شيقة ومحفزة. | | يهيئ مناخا يدعم اعتقاد التلاميذ أنهم يستطيعون التفوق<br>ينفذ أنشطة ....<br>تبني على الاحتياجات الفعلية للتلاميذ<br>تجعل التلاميذ شركاء نشطين في التعلم<br>تطلب من التلاميذ تحليل ما يجعل فصولهم أكثر أو أقل تحفيزا.<br>لها توقعات عالية ولكن واقعية.<br>تساعد التلاميذ على تحقيق الأهداف بأنفسهم.<br>لا تساعد على خلق منافسة حادة بين التلاميذ.<br>متحمس لمادة تخصصه.<br>يوفر فرصاً لنجاح التلاميذ بإعطائهم مهام ليست صعبة جدا أو سهلة جدا.<br>يساعد التلاميذ على إيجاد معاني شخصية في المادة التعليمية. |
| . يدير الوقت والمكان والموارد ليبقى التلاميذ مهتمين بالتعلم بطريقة إيجابية. | | ليس هناك أي وقت ضائع لأن المعلم يدير الصف بكفاءة.<br>يضع روتيناً فعالاً لجمع وتوزيع المادة العلمية والكراسات.<br>ينتقل بطريقة سلسة بين الأنشطة التعليمية.<br>يعطي إرشادات واضحة تمكن التلاميذ من القيام بالأنشطة بكفاءة.<br>يعد المادة التعليمية قبل استخدامها بوقت كاف.<br>يخطط ويرتب عملية التدريس بفعالية لكي يتفادى إضاعة الوقت نتيجة لكثرة الذهاب والمجيء أثناء التدريس.<br>يربط بين الأنشطة والحوار داخل الفصل. |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
| --- | --- | --- |
| . يظهر عمليا امتلاكه مهارات الإدارة الصفية الفعالة. | | لا تأخذ إدارة الفصل أي وقت تقريبا من وقت التدريس.<br>المعلم وضع خطة واضحة بتوقعات واضحة للسلوك المقبول وعواقب سوء السلوك.<br>المعلم يطبق الخطة بثبات في جميع المواقف والأنشطة.<br>عواقب سوء السلوك مؤثرة فعالة وعادلة ومعقولة.<br>المعلم لا يكرس وقته وطاقته لإدارة الصف وضبط السلوك الطلابي بل لإدارة خبرات تعلم حقيقية. |
| . يتعامل مع السلوكيات غير المناسبة بحزم وعدل. | | وضع المعلم قواعد محددة تصل السلوك المقبول وغير المقبول.<br>عندما يواجه سلوكاً غير مقبول يطبق القواعد للتعامل مع الموقف.<br>السلوك المقبول متوقع من جميع التلاميذ ويتم تطبيق القواعد بشكل متساو عند حدوث مخالفة.<br>عندما يواجه بتلميذ يمثل تحدياً.....<br>يتواصل بوضوح مع التلميذ مستخدما كلمات مفهومة.<br>يكون مباشراً وحازماً مؤكدا أنه المعلم المسئول.<br>يستخدم نبرة صوته بعناية.<br>لا يغضب أو ينفعل.<br>يكون عقلانياً وموضوعياً.<br>يعطي الوقت دائما للاستماع للتلميذ.<br>يتعامل بشكل فوري مع الطالب الذي يمثل تحدياً.<br>يحاول فرض النظام دون إحراج التلميذ أو تعطيل الدراسة في الفصل. |
| **المجال الرابع: التقييم** | | |
| يتأمل في ممارساته المهنية بما في ذلك أساليب التعليم والتعلم الشخصية. | | يستخدم ثلاثة على الأقل من الإستراتيجيات التالية لجمع بيانات عن وتحليل طريقة تدريسه.<br>يطلب ملاحظة معدة بعناية من الزملاء والمرشد والمقيم والموجه.<br>يستخدم الفيديو لتحليل دروسه ودروس الآخرين |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| | | يحتفظ بيوميات تأملية يسجل فيها انطباعاته عن الدروس وأفكاره للتحسين.<br>يقوم ببحث عملي.<br>يشترك في مجموعة تعلم تتقابل بانتظام لتناقش إستراتيجيات التدريس والتحديات والأفكار الجديدة.<br>يطلب تغذية راجعة من التلاميذ عن تدريسه باستخدام الاستبيان والمقابلة ووسائل أخرى.<br>يحلل نتائج تقييم التلاميذ لوضع إستراتيجيات لتحسين التدريس. |
| يصمم ويستخدم أساليب مختلفة مناسبة لتقييم التلاميذ. | | يدرك أن التلاميذ يحتاجون إلى أساليب تقييم مختلفة.<br>على دراية بمستويات التلاميذ المعرفية والعقلية والتنموية وأساليب تعلمهم.<br>يصمم أدوات وإستراتيجيات تقييم تتعامل بفعالية مع الاختلافات ولكن تمكن جميع المتعلمين من تحقيق نفس الأهداف.<br>تعكس أدوات التقييم العديد من الخصائص التالية:-<br>تقيم وتفعل المعارف السابقة للتلاميذ.<br>تطلب مهارات تفكير عليا من جميع التلاميذ.<br>تقيم أداء التلاميذ تكوينيا لإعطائهم تغذية راجعة.<br>تقيم أساليب التعلم والأساليب العقلية وأنواع الذكاءات.<br>تحدد فهم التلاميذ احتياجاتهم من إعادة التدريس.<br>تبني قدرات التلاميذ على تقييم تعلمهم ذاتيا<br>راجعة ١-١ لأمثلة من أدوات التقييم. |
| يستخدم نتائج التقييم للتغلب على نقاط ضعف التلاميذ. | | يخطط دروساً وأنشطة مرتبطة بمتطلبات إعادة التدريس المبنية على نتائج التقييم (انظر رقم ٢ عاليه). |
| يوفر فرصاً معدة بعناية للتلاميذ للتأمل في تعلمهم. | | يعطي التلاميذ الفرصة كاملة لتحليل البيانات والوصول إلى استنتاجات عن الأداء.<br>يطلب من التلاميذ وضع أهداف لتحسنهم ويقترح وسائل |

| الأدلة/التعليق | التقييم | مؤشرات معايير التدريس |
|---|---|---|
| لمتابعة تقدمهم. | | |
| يشجع التلاميذ على طرح أسئلة وافية عن الهدف من الأنشطة وعن موضوعات أخرى.<br>يطلب من التلاميذ أخذ المبادرة دون دعوة لعرض أفكارهم وخبراتهم وآرائهم ومشاعرهم الشخصية عن الموضوعات الرئيسة.<br>يطرح التلاميذ أسئلة نقدية أو يعطون تعليقاً نقدياً على المعلومات والأفكار والافتراضات المطروحة في الكتب الدراسية والفصل.<br>إدخال رأي التلاميذ في البيئة التعليمية بتعديل الأنشطة التعليمية ، في حدود المعقول.<br>التلاميذ لهم رأي في سرعة وطبيعة التعليم وكذلك محتوى التعليم إلى حد ما. | | يشجع التلاميذ على إبداء آرائهم في المناخ التعليمي عن طريق التعبير عن وجهات نظرهم في مواقف وأنشطة تعليمية محددة. |
| يقدم تغذية راجعة شفهية باستمرار محددة وشافية وبناءة ومخبرة ويدرب التلاميذ على فعل نفس الشيء.<br>التغذية الراجعة عن أفكار أو أداء التلاميذ بناءة وتشمل النواتج والعمليات.<br>يشجع ويدرب التلاميذ على تقديم تغذية راجعة محددة بناءة لزملائهم.<br>يطلب تغذية راجعة من التلاميذ ويساعدهم على إدراك ما إذا كانت تغذيتهم الراجعة مقبولة ومفيدة أم لا.<br>بعض التلاميذ يشاركون بنشاط في تقديم تغذية راجعة بناءة محددة لبعضهم البعض، | | يعطي ويشجع التلاميذ على إعطاء تغذية راجعة محددة وبناءة عن المناخ التعليمي طوال الوقت. |
| **المجال الخامس: المهنية** | | |
| يتقابل مع التلاميذ على انفراد لمناقشة مشاكلهم والبحث عن طرق لمساعدتهم. | | يوجه التلاميذ ويساعدهم على حل مشكلاتهم الشخصية. |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
| --- | --- | --- |
| يستطيع حفظ الأسرار. | | يعطي أمثلة للتفاعل القائم على الثقة دون الإفصاح عن الشخصيات. |
| يحترم الزملاء ويتواصل معهم بصورة جيدة. | | يشارك باهتمام في المناقشات والمهام والأنشطة مع الزملاء. |
| يلتزم بقواعد العمل السائدة. | | يتبع جميع القواعد الأخلاقية والقانونية. |
| يحترم الإمكانات والموارد المتاحة ويرشد استخدامها. | | يستخدم الموارد المختلفة بما في ذلك المواد التعليمية والإمكانات بفعالية لتحقيق الأهداف التعليمية وأهداف المدرسة. |
| يبدو بمظهر مهني محترم. | | دائما يلبس بشكل مهني. |
| نموذج للعطاء والولاء للوطن. | | كريم بأفكاره وموارده ويتصرف كمواطن مثالي. |
| يشارك في أنشطة التنمية المهنية لاكتساب المعارف والمهارات. | | يحضر التدريبات ويبحث بنشاط عن المعارف والمهارات ويستخدمها في التدريس وفي اجتماعات المعلمين. |
| يناقش المعارف والمهارات الجديدة مع زملائه ورؤسائه. | | يناقش ويظهر المعارف والمهارات الجديدة مع الزملاء والمشرفين.<br>ييسر نقل المعارف والمعلومات إلى الزملاء. |

## ***تقرير الملاحظة***

**(المقيم)**

تقرير رقم: (١، ٢، ٣، ٤)________________ التاريخ: ______________

المدرسة:____________________ اسم المعلم المساعد:_________________

المقيم: ____________________ الإدارة:___________________

مقياس التقييم

- مرضي
- يحتاج إلى تحسين

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| **المجال الأول: التخطيط** | | |
| يصمّم المعلّم إستراتيجيات وأنشطة متنوّعة لتحديد مستوى التحصيل والاحتياجات التعليمية واحتياجات النمو العلمي لمختلف التلاميذ. | | |
| يضع أهدافا تعليمية في صورة سلوك تعليمي قابل للقياس ويخطط أنشطة لتحقيق هذه الأهداف. | | |
| يصمم أنشطة تبني على المعارف والخبرات السابقة للتلاميذ. | | |
| يصمم أنشطة توفر للتلاميذ الفرص لممارسة مهارات التفكير العليا والتفكير الناقد. | | |
| يصمم وحدات لتحقيق الأهداف العامة والإجرائية طويلة المدى. | | |
| **المجال الثاني: إستراتيجيات التعلم وإدارة الفصل** | | |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
| --- | --- | --- |
| يستخدم إستراتيجيات تدريس متنوعة لإزكاء المشاركة الطلابية النشطة فى التعلم. | | |
| يوجه أسئلة كاشفة (تكشف الأعماق) وأسئلة مفتوحة (غير مقيدة الإجابة) إلى التلاميذ لتشجيعهم على التفكير ولمساعدتهم على الإفصاح عن أفكارهم. | | |
| يستخدم التكنولوجيا المتوافرة لتحسين تعلم التلاميذ. | | |
| يشرك التلاميذ فى معايشة خبرات تعلم تعاوني وفردي يعد لها بعناية. | | |
| يستهدف فى تدريسه تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات العمل المشترك لدى التلاميذ. | | |
| يصمم ويستخدم أنشطة تعليمية مناسبة لمادة التخصص والبيئة والدرس والمتعلمين. | | |
| يتيح للتلاميذ فرصا لإقامة صلات ذات معنى فيما بين مجالات المحتوى التعليمي المختلفة، ثم ربط هذه المجالات بخبرات الحياة اليومية. | | |
| يتيح للتلاميذ فرصا لممارسة مهارات التفكير العليا والتفكير النقدي. | | |
| يتيح للتلاميذ فرصا لاكتساب وصقل مهارات حل المشكلات. | | |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| . يعمل على ضمان مشاركة جميع التلاميذ فى أنشطة التعلم بغض النظر عما بينهم من فروق من حيث النوع (ذكورا أو إناثا)، ومستوى التحصيل الدراسي، والاحتياجات الخاصة، والمواهب، وغير ذلك. | | |
| . يحفز التلاميذ باستخدام أنشطة شيقة ومحفزة. | | |
| . يدير الوقت والمكان والموارد ليبقى التلاميذ مهتمين بالتعلم بطريقة إيجابية. | | |
| . يظهر عمليا امتلاكه مهارات الإدارة الصفية الفعالة. | | |
| . يتعامل مع السلوكيات غير المناسبة بحزم وعدل. | | |
| **المجال الرابع: التقييم** | | |
| يتأمل في ممارساته المهنية بما في ذلك أساليب التعليم والتعلم الشخصية. | | |
| يصمم ويستخدم أساليب مختلفة مناسبة لتقييم التلاميذ. | | |
| يستخدم نتائج التقييم للتغلب على نقاط ضعف التلاميذ. | | |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
| --- | --- | --- |
| يوفر فرصاً معدة بعناية للتلاميذ للتأمل في تعلمهم. | | |
| يشجع التلاميذ على إبداء آرائهم في المناخ التعليمي عن طريق التعبير عن وجهات نظرهم في مواقف وأنشطة تعليمية محددة. | | |
| يعطي ويشجع التلاميذ على إعطاء تغذية راجعة محددة وبناءة عن المناخ التعليمي طوال الوقت. | | |

## *تقرير الملاحظة النهائي*

**(المقيم)**

التاريخ: ______________ اسم المعلم المساعد: ____________________

المدرسة: ____________________ الإدارة: ____________________

المقيم: ______________________

مقياس التقييم

- مرضي
- يحتاج إلى تحسين

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
| --- | --- | --- |
| **المجال الأول: التخطيط** | | |
| يصمّم المعلّم إستراتيجيات وأنشطة متنوّعة لتحديد مستوى التحصيل والاحتياجات التعليمية واحتياجات النمو العلمي لمختلف التلاميذ. | | |
| يضع أهدافا تعليمية في صورة سلوك تعليمي قابل للقياس ويخطط وأنشطة لتحقيق هذه الأهداف. | | |
| يصمم أنشطة تبني على المعارف والخبرات السابقة للتلاميذ. | | |
| يصمم أنشطة توفر للتلاميذ الفرص لممارسة مهارات التفكير العليا والتفكير الناقد. | | |
| يصمم وحدات لتحقيق الأهداف العامة والإجرائية طويلة المدى. | | |
| **المجال الثاني: إستراتيجيات التعلم وإدارة الفصل** | | |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
| --- | --- | --- |
| يستخدم إستراتيجيات تدريس متنوعة لإزكاء المشاركة الطلابية النشطة فى التعلم. | | |
| يوجه أسئلة كاشفة (تكشف الأعماق) وأسئلة مفتوحة (غير مقيدة الإجابة) إلى التلاميذ لتشجيعهم على التفكير ولمساعدتهم على الإفصاح عن أفكارهم. | | |
| يستخدم التكنولوجيا المتوافرة لتحسين تعلم التلاميذ. | | |
| يشرك التلاميذ فى معايشة خبرات تعلم تعاوني وفردي يعد لها بعناية. | | |
| يستهدف فى تدريسه تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات العمل المشترك لدى التلاميذ. | | |
| يصمم ويستخدم أنشطة تعليمية مناسبة لمادة التخصص والبيئة والدرس والمتعلمين. | | |
| يتيح للتلاميذ فرصا لإقامة صلات ذات معنى فيما بين مجالات المحتوى التعليمي المختلفة، ثم ربط هذه المجالات بخبرات الحياة اليومية. | | |
| يتيح للتلاميذ فرصا لممارسة مهارات التفكير العليا والتفكير النقدي. | | |
| يتيح للتلاميذ فرصا لاكتساب وصقل مهارات حل المشكلات. | | |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| . يعمل على ضمان مشاركة جميع التلاميذ فى أنشطة التعلم بغض النظر عما بينهم من فروق من حيث النوع (ذكورا أو إناثا)، ومستوى التحصيل الدراسي، والاحتياجات الخاصة، والمواهب، وغير ذلك. | | |
| . يحفز التلاميذ باستخدام أنشطة شيقة ومحفزة. | | |
| . يدير الوقت والمكان والموارد ليبقى التلاميذ مهتمين بالتعلم بطريقة إيجابية. | | |
| . يظهر عمليا امتلاكه مهارات الإدارة الصفية الفعالة. | | |
| . يتعامل مع السلوكيات غير المناسبة بحزم وعدل. | | |
| **المجال الرابع: التقييم** | | |
| يتأمل في ممارساته المهنية بما في ذلك أساليب التعليم والتعلم الشخصية. | | |
| يصمم ويستخدم أساليب مختلفة مناسبة لتقييم التلاميذ. | | |
| يستخدم نتائج التقييم للتغلب على نقاط ضعف التلاميذ. | | |
| يوفر فرصاً معدة بعناية للتلاميذ للتأمل في تعلمهم. | | |

| مؤشرات معايير التدريس | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| يشجع التلاميذ على إبداء آرائهم في المناخ التعليمي عن طريق التعبير عن وجهات نظرهم في مواقف وأنشطة تعليمية محددة. | | |
| يعطي ويشجع التلاميذ على إعطاء تغذية راجعة محددة وبناءة عن المناخ التعليمي طوال الوقت . | | |

التقييم النهائي

التاريخ: ________________________ اسم المعلم المساعد:________________________

المدرسة:________________________ الإدارة:________________________

المقيم: ________________________

مقياس التقييم

- مرضي
- يحتاج إلى تحسين

ملحوظة: للحصول على تقييم نهائي مرضي يحتاج المعلم المساعد إلى أن يحصل على تقييم مرضي في كل مؤشر مرة واحدة على الأقل خلال الملاحظات الأربع.

من فضلك اختر أحد التقييمين

_____ مرضي _____ يحتاج إلى تحسن

التعليق:

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

## ***تقرير تقييم المهنية***

**(مدير المدرسة)**

التاريخ:__________ اسم المعلم المساعد:______________________

اسم المدرسة:______________ الإدارة:_____________________

اسم مدير المدرسة:______________

مقياس التقييم

- مرضي
- يحتاج إلى تحسين

| معايير المعلم | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| **المجال الرابع: المهنية** | | |
| يوجه التلاميذ ويساعدهم على حل مشكلاتهم الشخصية. | | |
| يستطيع حفظ الأسرار. | | |
| يحترم الزملاء ويتواصل معهم بصورة جيدة. | | |
| يلتزم بقواعد العمل السائدة. | | |
| يحترم الإمكانات والموارد المتاحة ويرشد استخدامها. | | |
| يبدو بمظهر مهني محترم. | | |

| نموذج للكرم والوطنية. | | |
|---|---|---|
| يشارك في أنشطة التنمية المهنية لاكتساب المعارف والمهارات. | | |
| يناقش المعارف والمهارات الجديدة مع زملائه ورؤسائه. | | |

التقييم النهائي

التاريخ:___________ اسم المعلم المساعد:________________________

اسم المدرسة:______________________ الإدارة:_________________________________

اسم مدير المدرسة:___________________

مقياس التقييم

- مرضي

يحتاج إلى تحسين

ملحوظة: للحصول على تقييم نهائي مرضي يحتاج المعلم المساعد إلى أن يحصل على تقييم مرضي في كل مؤشر مرة واحدة على الأقل خلال الملاحظات.

من فضلك اختر أحد التقييمين

____ مرضي ____ يحتاج إلى تحسن

التعليق:

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

## ***التقييم التراكمي للمعلم المساعد***

**(مدير المدرسة)**

التاريخ:__________ اسم المعلم المساعد:_________________________

اسم المدرسة:_____________________ الإدارة:______________________________________

اسم مدير المدرسة:___________________

مقياس التقييم

- مرضي
- يحتاج إلى تحسين

| المعايير القومية للمعلم | التقييم | التعليق |
|---|---|---|
| المجال الأول: التخطيط. | | |
| المجال الثاني: إستراتيجيات التعلم وإدارة الفصل. | | |
| المجال الثالث: المادة العلمية (شهادة اختبار المادة العلمية). | | |
| المجال الرابع: التقييم. | | |
| المجال الخامس: مهنية المعلم. | | |
| التهيئة على مستوى المدرسة (توثيق). | | |
| دورة "مقدمة في طرق التدريس" (شهادة). | | |
| اختبار المهارات الأساسية في اللغة العربية و,المادة العلمية والتربية (شهادة). | | |
| المشاركة في الإرشاد (توثيق). | | |

التقييم النهائي

(لكي يتم ترشيح المعلم المساعد للحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة مهنة التدريس يجب أن يحصل على تقييم مرضي في جميع الكفاءات وإذا لم يصل لهذا المستوى في نهاية العامة الأول يشترك في برنامج تأهيل محدود في العام الثاني يركز فيه على الكفاءات التي لم يحقق المستوى المطلوب فيها)

______ مرضي ______ يحتاج إلى تحسن

## ***استمارة تقييم برنامج التأهيل والإرشاد على مستوى المدرسة***

## ***(فريق الإرشاد)***

التقييم

- مرضي
- يحتاج إلى تحسين

| سؤال التقييم | التقييم | الأدلة/التعليق |
|---|---|---|
| هل نتج عن البرنامج تحسن تحصيل التلاميذ كنتيجة لتحسن الأداء التدريسي للمعلم المساعد؟ | | |
| هل دعم البرنامج نمو وتطور المعلم المساعد وساعد على تحقيق الراحة الشخصية والمهنية له؟ | | |
| هل استطاع البرنامج ربط تدريس المعلم المساعد داخل الفصل بالمعايير القومية للمعلم؟ | | |
| هل حسن البرنامج الأداء التدريسي للمعلم المرشد؟ | | |
| ملخص التقييم | | |

## تقييم المشاركين

## *قواعد قياس متدرجة لمحتويات ملف إنجاز المتدرب*

| المهام | أداء ممتاز (١٠) | أداء جيد (٧) | أداء متوسط (٤) | أداء ضعيف (١) |
|---|---|---|---|---|
| ١. ورقة عمل ١-٢ (قائمة بفوائد الإرشاد) | يحدد ٨ فوائد للإرشاد على الأقل | يحدد ٦ فوائد للإرشاد على الأقل | يحدد ٤ فوائد للإرشاد على الأقل | يحدد فائدتين للإرشاد على الأقل |
| ٢. ورقة عمل ١-٥ أ و ب و ج و د(تحديد السلوكيات الإيجابية والسلبية للمرشد ومبادئ الإرشاد) | يحدد السلوكيات الإيجابية والسلبية بدقة ويحدد جميع مبادئ الإرشاد | يحدد السلوكيات الأيجابية والسلبية بدقة لثلاث دراسات حالة على الأّقل ويحدد ثلاثة مبادئ للإرشاد على الأقل | يحدد السلوكيات الإيجابية والسلبية بدقة لدراسة حالتين على الأقل ويحدد مبدأين للإرشاد على الأقل | يحدد السلوكيات الإيجابية لدراسة حالة واحدة فقط ويحدد مبدأ واحد للإرشاد على الأقل |
| ٣. ورقة عمل ٣-١٢ (توجيه النصح للمعلم الحديث للتعامل مع المشكلات الصفية) | التعامل مع الشكوى بطريقة تساعد على تحديد أسبابها وتحديد البدائل المتاحة ثم اختيارأفضل الحلول الواقعية المناسبة للمشكلة. | التعامل مع الشكوى بطريقة تساعد على تحديد أسبابها وفرض حل مناسب للمشكلة. | التعامل مع الشكوى بطريقة تساعد على تحديد أسبابها وفرض حل غير مناسب. | التعامل مع الشكوى بطريقة لا تؤدي إلى تحديد أسبابها أو الوصول إلى حلول. |
| ٤. ورقة عمل ٤-٧ (تقديم تغذية راجعة بناءة للمعلم الحديث) | يحدد التغذية الراجعة الإيجابية والسلبية بدقة لجميع العبارات ويعيد صياغة جميع العبارات السلبية لتحويلها إلى إيجابية. | يحدد التغذية الراجعة الإيجابية والسلبية بدقة لجميع العبارات ويعيد صياغة ٣ عبارات سلبية على الأقل لتحويلها إلى إيجابية. | يحدد التغذية الراجعة الإيجابية والسلبية بدقة ل٦عبارات ويعيد صياغة عباراتين سلبيتين على الأقل لتحويلهما إلى إيجابيتين. | يحدد التغذية الراجعة الإيجابية والسلبية بدقة لأقل من٦ عبارات ولا يعيد صياغة أي عبارة بطريقة صحيحة. |
| ٥. ورقة عمل ٥-٩ (وضع تفاصيل جدول أعمال مع المعلم الحديث) | يستوفي جميع عناصر جدول الأعمال بدقة (تاريخ ومكان ووقت الاجتماع والغرض منه والموضوعات التي سيتم مناقشتها كما يتضمن البيانات الأساسية للحضور) | يستوفي العناصر الأساسية في جدول الأعمال بدقة (الغرض من الاجتماع والموضوعات التي سيتم مناقشتها كما يتضمن البيانات الأساسية للحضور) | يستوفي بعض العناصر الأساسية في جدول الأعمال (الغرض من الاجتماع والموضوعات التي سيتم مناقشتها) | يستوفي بعض العناصر في جدول الأعمال |

## درجة تحصيل المعارف

| # | الاسم | المحافظة | الإدارة | اختبار قبلي | اختبار بعدي | درجة التحصيل | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| .١ | | | | | | | |
| .٢ | | | | | | | |
| .٣ | | | | | | | |
| .٤ | | | | | | | |
| .٥ | | | | | | | |
| .٦ | | | | | | | |
| .٧ | | | | | | | |
| .٨ | | | | | | | |
| .٩ | | | | | | | |
| .١٠ | | | | | | | |
| .١١ | | | | | | | |
| .١٢ | | | | | | | |
| .١٣ | | | | | | | |
| .١٤ | | | | | | | |

| # | الاسم | المحافظة | الإدارة | اختبار قبلي | اختبار بعدي | درجة التحصيل | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١٥. | | | | | | | |
| ١٦. | | | | | | | |
| ١٧. | | | | | | | |
| ١٨. | | | | | | | |
| ١٩. | | | | | | | |
| ٢٠. | | | | | | | |
| ٢١. | | | | | | | |
| ٢٢. | | | | | | | |
| ٢٣. | | | | | | | |
| ٢٤. | | | | | | | |
| ٢٥. | | | | | | | |
| ٢٦. | | | | | | | |
| ٢٧. | | | | | | | |
| ٢٨. | | | | | | | |
| ٢٩. | | | | | | | |
| ٣٠. | | | | | | | |

## درجات تقييم المشاركين

| # | الاسم | الإدارة | المدرسة | المشاركة | ملف االإنجاز | اختبار بعدي | المجموع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١. | | | | | | | |
| ٢. | | | | | | | |
| ٣. | | | | | | | |
| ٤. | | | | | | | |
| ٥. | | | | | | | |
| ٦. | | | | | | | |
| ٧. | | | | | | | |
| ٨. | | | | | | | |
| ٩. | | | | | | | |
| ١٠. | | | | | | | |
| ١١. | | | | | | | |
| ١٢. | | | | | | | |
| ١٣. | | | | | | | |
| ١٤. | | | | | | | |
| ١٥. | | | | | | | |

| # | الاسم | الإدارة | المدرسة | المشاركة | ملف االإنجاز | اختبار بعدي | المجموع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| .١٦ | | | | | | | |
| .١٧ | | | | | | | |
| .١٨ | | | | | | | |
| .١٩ | | | | | | | |
| .٢٠ | | | | | | | |
| .٢١ | | | | | | | |
| .٢٢ | | | | | | | |
| .٢٣ | | | | | | | |
| .٢٤ | | | | | | | |
| .٢٥ | | | | | | | |
| .٢٦ | | | | | | | |
| .٢٧ | | | | | | | |
| .٢٨ | | | | | | | |
| .٢٩ | | | | | | | |
| .٣٠ | | | | | | | |

## الاختبار القبلي والبعدي

دورة مهارات الإرشاد

اختبار قبلي

الاسم:...............................................................................

التاريخ:...................................... الزمن: ٣٠ دقيقة

---

**السؤال الأول: اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة ( x) أمام العبارات الخاطئة (١٠ درجات).**

(ملحوظة) المرشد هو المعلم ذو الخبرة الذي يتبنى مهنيا معلما حديث العهد بالتدريس و لم يتم تعيينه بعد. أما المعلم الحديث فهو مازال معلما في مرحلة الاختبار " حسب المسمى في القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ "

| # | العبارات | (X) / (V) |
|---|---|---|
| ١. | عملية الإرشاد عملية ذات اتجاه واحد تنتقل فيها الخبرة من المرشد إلى المعلم الحديث. | |
| ٢. | يشترك كل من المرشد و المعلم الحديث في وضع الأهداف لعملهم المشترك | |
| ٣. | يبدأ المرشد في إعطاء تغذيته الراجعة للمعلم الحديث مباشرة بعد الملاحظة الصفية أي بعد زيارة المرشد للمعلم الحديث في الفصل وملاحظته أثناء عمله. | |
| ٤. | أن أحد معوقات الإصغاء الجيد هو طبيعة الموضوع الذي يتناوله المرشد مع المعلم الحديث. | |
| ٥. | ينبغي أن تكون التغذية الراجعة التي يعطيها المرشد للمعلم الحديث محددة و قاطعة وأن يتحاشى فيها التنافس المهني. | |
| ٦. | أثناء فترة الملاحظة الصفية يقوم المرشد بملاحظة تصرفات و توجهات المدرس الحديث و يحكم على أدائه حكماً مباشراً. | |
| ٧. | التقييم عملية دائرية بمعنى أنها مستديمة و تبدأ من حيث انتهت. | |
| ٨. | تعتبر اللغة غير اللفظية شكلاًَ من أشكال مهارات الاتصال. | |
| ٩. | ترتبط مهارات التواصل مع الذات بإمكان تفهم نوايا و دوافع و رغبات الآخرين. | |
| ١٠. | أن دور المرشد في فترة التأهيل هو دور محدد بدوره كمدرب تنفيذي للمعلم الحديث داخل المدرسة. | |

**السؤال الثاني: اقرأ المصطلحات التالية ثم وفق كل مصطلح بالتعريف المناسب له. (٦ درجات)**

:المصطلحات

١. التغذية الراجعة.
٢. الإرشاد.
٣. التقييم.
٤. المدونة اليومية (اليوميات).
٥. التدريب العملي بين الأقران.
٦. سجل الإرشاد.

:التعريفات

(          ) أ- هي عملية يقوم فيها قدامى المعلمين أو المعلمون الأوائل بنقل خبراتهم المهنية و خلاصة حكمتهم للمعلمين الجدد حديثي العهد بمهنة التدريس.

(          ) ب- طريقة للاستجابة و الرد على رسائل الآخرين و أحاديثهم و آرائهم.

(          ) ج - هذا شكل من أشكال الدعم بين الزملاء المتساوين في الخبرة و يعملون معا لغرض محدد مسبقا للملاحظة المتبادلة.

(          ) د - عملية جمع معلومات و بيانات عن أداء المدرس الحديث عن طريق الوصف، التسجيل ورصد الدرجات التي تم إحرازها لأداء معين و تفسير هذه البيانات في ضوء مدى التقدم الذي أحرزه المعلم الحديث وبقصد اتخاذ قرارات تربوية حياله.

(          ) هـ-هذا شكل غير رسمي من أشكال التعبير الذاتي الذي يكتبه المعلم عن أدائه الوظيفي اليومي.

(          ) و- نوع من السجلات غير الرسمية يحتفظ به المعلم الحديث و هو يبين مدى التقدم في علاقة المرشد بالمعلم الحديث و يعتبر سجلاً توثيقياً.

**السؤال الثالث: اقرأ العبارات التالية لمراحل التدريب العملى ثم رتبها ترتيبا منطقيا يدل على تسلسل حدوث هذه المراحل.** **( ٦ درجات)**

- يؤدي المعلم الحديث السلوك في الفصل.
- اسمح للمعلم الحديث أن يمارسه
- يقدم المرشد تغذية راجعة
- يلاحظ المعلم الحديث المرشد في كيفية تنفيذ السلوك.
- يتأمل المعلم الحديث أداءه ويقدم المرشد تغذية راجعة
- اشرح/قدم السلوك خارج الفصل.

**السؤال الرابع: انظر جيدا للجدول التالي الذي يشتمل على مراحل التغذية الراجعة ثم أكمل البيانات الناقصة في الجدول و التي تبين دور كل من المرشد و المدرس الحديث في كل مرحلة.**
**(المثال الأول مجاب عنه)** **( ٨ درجات )**

| # | مراحل التغذية الراجعة | دور المعلم الحديث | دور المرشد |
|---|---|---|---|
| ١. | البداية / الافتتاح | يرد المعلم الحديث على الأسئلة ويناقش التعليقات. | . يبدأ ببعض الأسئلة العامة والتعليقات الداعمة والمشجعة. |
| ٢. | التقييم الذاتي | | |
| ٣. | تحليل البيانات | | |
| ٤. | حل المشكلات | | |
| ٥. | وضع الأهداف المستقبلية وإنهاء جلسة التغذية الراجعة | | |

دورة مهارات الإرشاد

اختباربعدي

الاسم:..............................................................................

التاريخ:.................................... الزمن: ٣٠ دقيقة

---

**السؤال الأول: اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة ( x) أمام العبارات الخاطئة (١٠ درجات).**

(ملحوظة) المرشد هو المعلم ذو الخبرة الذي يتبنى مهنيا معلما حديث العهد بالتدريس و لم يتم تعيينه بعد. أما المعلم الحديث فهو مازال معلما في مرحلة الاختبار " حسب المسمى في القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ "

| # | العبارات | (X) / (V) |
|---|---|---|
| ١١. | عملية الإرشاد عملية ذات اتجاه واحد تنتقل فيها الخبرة من المرشد إلى المعلم الحديث. | |
| ١٢. | يشترك كل من المرشد و المعلم الحديث في وضع الأهداف لعملهم المشترك | |
| ١٣. | يبدأ المرشد في إعطاء تغذيته الراجعة للمعلم الحديث مباشرة بعد الملاحظة الصفية أي بعد زيارة المرشد للمعلم الحديث في الفصل وملاحظته أثناء عمله. | |
| ١٤. | أن أحد معوقات الإصغاء الجيد هو طبيعة الموضوع الذي يتناوله المرشد مع المعلم الحديث. | |
| ١٥. | ينبغي أن تكون التغذية الراجعة التي يعطيها المرشد للمعلم الحديث محددة و قاطعة وأن يتحاشى فيها التنافس المهني. | |
| ١٦. | أثناء فترة الملاحظة الصفية يقوم المرشد بملاحظة تصرفات و توجهات المدرس الحديث و يحكم على أدائه حكماً مباشراً. | |
| ١٧. | التقييم عملية دائرية بمعنى أنها مستديمة و تبدأ من حيث انتهت. | |
| ١٨. | تعتبر اللغة غير اللفظية شكلاًَ من أشكال مهارات الاتصال. | |
| ١٩. | ترتبط مهارات التواصل مع الذات بإمكان تفهم نوايا و دوافع و رغبات الآخرين. | |
| ٢٠. | أن دور المرشد في فترة التأهيل هو دور محدد بدوره كمدرب تنفيذي للمعلم الحديث داخل المدرسة. | |

**السؤال الثاني: اقرأ المصطلحات التالية ثم وفق كل مصطلح بالتعريف المناسب له. (٦ درجات)**

:المصطلحات

٧. التغذية الراجعة.

٨. الإرشاد.

٩. التقييم.

١٠. المدونة اليومية (اليوميات).

١١. التدريب العملي بين الأقران.

١٢. سجل الإرشاد.

:التعريفات

(         ) أ- هي عملية يقوم فيها قدامى المعلمين أو المعلمون الأوائل بنقل خبراتهم المهنية و خلاصة حكمتهم للمعلمين الجدد حديثي العهد بمهنة التدريس.

(         ) ب- طريقة للاستجابة و الرد على رسائل الآخرين و أحاديثهم و آرائهم.

(         ) ج - هذا شكل من أشكال الدعم بين الزملاء المتساوين في الخبرة و يعملون معا لغرض محدد مسبقا للملاحظة المتبادلة.

(         ) د - عملية جمع معلومات و بيانات عن أداء المدرس الحديث عن طريق الوصف، التسجيل ورصد الدرجات التي تم إحرازها لأداء معين و تفسير هذه البيانات في ضوء مدى التقدم الذي أحرزه المعلم الحديث وبقصد اتخاذ قرارات تربوية حياله.

(         ) هـ-هذا شكل غير رسمي من أشكال التعبير الذاتي الذي يكتبه المعلم عن أدائه الوظيفي اليومي.

(         ) و- نوع من السجلات غير الرسمية يحتفظ به المعلم الحديث و هو يبين مدى التقدم في علاقة المرشد بالمعلم الحديث و يعتبر سجلاً توثيقياً.

**السؤال الثالث: اقرأ العبارات التالية لمراحل التدريب العملى ثم رتبها ترتيبا منطقيا يدل على تسلسل حدوث هذه المراحل.** **( ٦ درجات)**

- يؤدي المعلم الحديث السلوك في الفصل.
- اسمح للمعلم الحديث أن يمارسه
- يقدم المرشد تغذية راجعة
- يلاحظ المعلم الحديث المرشد في كيفية تنفيذ السلوك.
- يتأمل المعلم الحديث أداءه ويقدم المرشد تغذية راجعة
- اشرح/قدم السلوك خارج الفصل.

**السؤال الرابع: انظر جيدا للجدول التالي الذي يشتمل على مراحل التغذية الراجعة ثم أكمل البيانات الناقصة في الجدول و التي تبين دور كل من المرشد و المدرس الحديث في كل مرحلة.**
**(المثال الأول مجاب عنه)** **( ٨ درجات )**

| # | مراحل التغذية الراجعة | دور المعلم الحديث | دور المرشد |
|---|---|---|---|
| ١. | البداية / الافتتاح | يرد المعلم الحديث على الأسئلة ويناقش التعليقات. | . يبدأ ببعض الأسئلة العامة والتعليقات الداعمة والمشجعة. |
| ٢. | التقييم الذاتي | | |
| ٣. | تحليل البيانات | | |
| ٤. | حل المشكلات | | |
| ٥. | وضع الأهداف المستقبلية وإنهاء جلسة التغذية الراجعة | | |

دورة مهارات الإرشاد

إجابة الاختبار القبلي والبعدي

الاسم :........................................................

التاريخ ............................ الزمن ٣٠ دقيقة

---

**السؤال الأول: اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارات الخاطئة (١٠ درجات)**

(ملحوظة) المرشد هو المعلم ذوالخبرة الذي يتبنى مهنيا معلما حديث العهد بالتدريس ولم يتم تعيينه بعد. أما المعلم الحديث فهو مازال معلما في مرحلة الاختبار" حسب المسمى في القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧."

| # | العبارات | (√)/(X) |
|---|---|---|
| ١. | عملية الإرشاد عملية ذات اتجاه واحد تنتقل فيها الخبرة من المرشد إلى المعلم الحديث. | X |
| ٢. | يشترك كل من المرشد و المعلم الحديث في وضع الأهداف لعملهم المشترك. | ✓ |
| ٣. | يبدأ المرشد في إعطاء تغذيته الراجعة للمعلم الحديث مباشرة بعد الملاحظة الصفية أي بعد زيارة المرشد للمعلم الحديث في الفصل وملاحظته أثناء عمله. | X |
| ٤. | إن أحد معوقات الإصغاء الجيد هو طبيعة الموضوع الذي يتناوله المرشد مع المدرس الحديث. | ✓ |
| ٥. | ينبغي أن تكون التغذية الراجعة التي يعطيها المرشد للمعلم الحديث محددة وقاطعة ويتحاشى التنافس المهني. | ✓ |
| ٦. | أثناء فترة الملاحظة الصفية يقوم المرشد بملاحظة تصرفات وتوجهات المدرس الحديث ويحكم على أدائه حكما مباشرًا. | X |
| ٧. | التقييم عملية دائرية بمعنى أنها مستديمة وتبدأ من حيث انتهت. | ✓ |
| ٨. | تعتبر اللغة غير اللفظية شكلاً من أشكال مهارات الاتصال. | ✓ |
| ٩. | ترتبط مهارات التواصل مع الذات بإمكان تفهم نوايا ودوافع ورغبات الآخرين أيضا. | X |
| ١٠. | إن دور المرشد في فترة التأهيل هو دور محدد بدوره كمدرب تنفيذي للمعلم الحديث داخل المدرسة. | X |

**السؤال الثاني: اقرأ المصطلحات التالية ثم وفق كل مصطلح بالتعريف المناسب له (٦ درجات)**

المصطلحات:

١٣. التغذية الراجعة.

١٤. الإرشاد

١٥. التقييم

١٦. المدونة اليومية (اليوميات)

١٧. التدريب العملي بين الأقران

١٨. سجل الإرشاد

التعريفات:

(٢) أ- هي عملية يقوم فيها قدامى المعلمين بنقل خبراتهم المهنية وخلاصة حكمتهم للمعلمين الجدد حديثي العهد بمهنة التدريس.

(١) ب- طريقة للاستجابة والرد على رسائل الآخرين وأحاديثهم وآرائهم.

(٥) ج - هذا شكل من أشكال الدعم بين الزملاء المتساوين في الخبرة ويعملون معا لغرض محدد مسبقا للملاحظة المتبادلة.

(٣) د -عملية جمع معلومات و بيانات عن أداء المدرس الحديث عن طريق الوصف، التسجيل ورصد الدرجات التي تم إحرازها لأداء معين وتفسير هذه البيانات في ضوء مدى التقدم الذي أحرزه المعلم الحديث و بقصد اتخاذ قرارات تربوية تجاهه.

(٤) هـ-هذا شكل غير رسمي من أشكال التعبير الذاتي الذي يكتبه المعلم عن أدائه الوظيفي اليومي.

(٦) و- نوع من السجلات غير الرسمية يحتفظ به المعلم الحديث وهو يبين مدى التقدم في علاقة المرشد بالمعلم الحديث ويعتبر سجلاً توثيقيًا شاملاً.

**السؤال الثالث: اقرأ العبارات التالية لمراحل عملية الإرشاد ثم رتبها ترتيبا منطقيا يدل على تسلسل حدوث هذه المراحل.** **( ٦ درجات)**

مراحل التدريب العملي:

- اشرح/قدم السلوك خارج الفصل.
- يلاحظ المعلم الحديث المرشد في كيفية تنفيذ السلوك.
- اسمح للمعلم الحديث أن يمارسه.
- يقدم المرشد تغذية راجعة.
- يؤدي المعلم الحديث السلوك في الفصل.
- يتأمل المعلم الحديث أداءه ويقدم المرشد تغذية راجعة.

**السؤال الرابع: انظر جيدا للجدول التالي الذي يشتمل على مراحل التغذية الراجعة ثم أكمل البيانات الناقصة في الجدول والتي تبين دور كل من المرشد والمدرس الحديث في كل مرحلة (٨ درجات (المثال الأول مجاب عنه)**

| # | مراحل التغذية الراجعة | دور المعلم الحديث | دور المرشد |
|---|---|---|---|
| 1. | البداية/الافتتاح | يرد على الأسئلة ويناقش التعليقات. | .يبدأ ببعض الأسئلة العامة والتعليقات الداعمة والمشجعة. |
| 2. | التقييم الذاتي | يقيم أدائه بنفسه من خلال الرد على أسئلة المرشد. | يشجع المعلم الحديث على التحدث عن نواحي القوة والضعف في أدائه. |
| 3. | تحليل البيانات | يشارك المرشد في تحليل وتفسير دلالة البيانات. | يحلل ويترجم البيانات التي تم جمعها مع إضافة مفهومة لهذا التحليل. |
| 4. | حل المشكلات | يقترح طرقا ممكنة لتحسين الأداء. | يوجه المعلم الحديث نحو اكتشاف طرق لتحسين أدائه. |
| 5. | وضع الأهداف وإنهاء جلسة التغذية الراجعة. | يقترح خططاً للمستقبل ويضع الأهداف. | يتفق مع المعلم الحديث على نقاط الملاحظة للدرس القادم. |

# قائمة المصطلحات

| المصطلح | التعريف |
|---|---|
| المعلم الحديث | هو المعلم في فترة التأهيل من سنة إلى ثلاث سنوات.<br>(المعلم المساعد حسب القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧). |
| المرشد | هو الشخص الذي يتحلى بالحكمة والعلم والخبرة والموكل له مهمة إرشاد المعلم الحديث. |
| مدرب عملي | هو الشخص الذي يحمل مسئولية تطوير مهارات أشخاص آخرين أقل منه خبرة. |
| المقيم | الشخص المكلف بملاحظة أداء المعلم الحديث وإصدار حكم يحدد قدرته على التدريس وذلك باستخدام أدوات وآليات محددة. |
| سجل الإرشاد | هو سجل مكتوب يتتبع فيه المتعلم خبرته التعليمية وتقدمه. |
| فترة التأهيل | هي الفترة التي يتلقى فيها المعلم الحديث الإرشاد والدعم من قبل المرشد. |
| اليوميات | سجل يومي أوأسبوعي يكتبه المتعلم (المعلم الحديث) وفيه يعكس ويتأمل خبرته التعليمية وتقدمه. |
| التدريس المشترك | اشتراك اثنان من المعلمين في التدريس داخل الفصل على أن تكون أدوارهم متساوية. |
| العلاقة الإرشادية | هي علاقة شراكة بين المرشد والمعلم الحديث تقوم على أساس عقد مكتوب بين الطرفين وتهدف إلى تحقيق الاستفادة المشتركة للطرفين. |
| التأمل | هو التفكير الناقد والخاضع للتحليل والذي يتيح للمعلم إعادة النظر في ممارساته المهنية داخل الصف الدراسي من أجل تطوير نفسه للوصول إلى أفضل الممارسات في عمله. |
| ملف الإنجاز | مجموعة منظمة من أعمال المعلم وأنشطته على مدى فترة من الزمن وهي تظهر تقدم المتعلم ويتم تقييمها طبقا لمعايير محددة. |
| الملاحظة | مشاهدة أداءات المعلم والاستماع إليه داخل الفصل وتسجيلها. |
| التقييم | عملية جمع بيانات عن أداء المعلم باستخدام أدوات وآليات مختلفة. |
| التقييم الذاتي | عملية تأملية يقوم بها الشخص بنفسه بغرض تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه. |
| التغذية الراجعة | ردود أفعال وتعليقات حول أداء المعلم الحديث بهدف تحسين أدائه. |

| التعريف | المصطلح |
|---|---|
| القدرة على الاتصال الجيد بين الأفراد. | مهارات الاتصال |
| هي لغة الحركات الجسدية مثل تعبيرات الوجه. | الاتصال غير اللفظي |
| القدرة على فهم الأحاسيس الذاتية للفرد ذاته وأن يكون لديه لديه نوع من الوفاق النفسي والرضا. | التواصل الذاتي |
| هي القدرة على فهم أحاسيس الآخرين والتعامل معهم. | التواصل مع الآخرين (الذكاء الاجتماعي) |
| هي إقامة علاقات طيبة داخل الفصل بين المعلم والتلاميذ و بين المرشد والمعلم الحديث. | الألفة |
| حافز داخلي يحدد مدى الجهد الذي يستطيع المتعلم بذله بإرادته لتعلم شيء. | الدافعية |
| هي الكلمات و العبارات المستخدمة في مجال معين. | مصطلحات |
| اقتراح عدة أفكار بسرعة بدون تفكير شديد وعادة ما يتم في مجموعات للتمهيد للأنشطة. | العصف الذهني |
| صدر بقانون التعليم رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ لتعديل بعض أحكام قانون التعليم الصادر بالقانون ١٣٩ لسنة ٨١ وأصبح السلم الوظيفي للمعلم هكذا:<br>معلم مساعد – معلم – معلم أول – معلم أول (أ) – معلم خبير – كبير معلمين. | كادر المعلم |
| هي أهم الكلمات في محتوى النص. | الكلمات المفتاحية |
| هي طرق عمل لإنجاز المهام. | الاستراتيجيات |

# قائمة المراجع


١. طارق شتا أغسطس ٢٠٠٧: المعلم الحديث بين الواقع والمأمول، تطوير التعليم – مصر

2. Portner, H. 2002, Mentoring New Teachers- Updated Edition, Corwin press, INC. Cal. USA.

3. Susan, V., 2002, Mentoring Programs for New Teachers, Corwin Press, INC. Cal. USA.

4. Mundoch, G & ett. 2003, Supervision for Teacher Development, Task-Based Modules and Resources. IELP Π, Cairo: Academy for International Development, Cairo.

5. Rutherford, P. 2002, Why Didn't I Learn This in College? : Teaching & Learning in 21st Century. Just Ask Publications. Alexandria, VA, USA.

6. Gordon, S. and Maxey, S. 2000, How to Help Beginning Teachers Succeed, (2nd edition), Association for Supervision and Curriculum Development, Alexandria, Virginia, USA.

7. Hagger, H., D. & Kikin, M. 1994, Mentoring: Perspectives on School-Based Teacher Education. Kogan Page. Limited – London.

8. Breaux, A & Wong, H. 2003, New Teacher Induction: How to Train, Support, and Retain new Teachers. Harry K. Wong Publications, INC. Cal. USA.

9. Malderez, A. & Bodo'czky, C. 1999, Mentor Courses: A resource Book for Trainer- Trainers. Cambridge University Press.

10. Rutherford, P. 2005. The 21st century mentor's Handbook: Creating a Culture for Learning. Just Ask publications.

11. Undelhofen, S. & Larson, K. 2003. The Mentoring Year: A Step by Step Program for Professional Development.

12. Hicks, C. & et al. 2005, What Successful Mentors do: 81 Research – Based Strategies for

13. New Teacher. Introduction, Training, and Support. Corwin Press, CA.

14. Nolan, J. & Hoover, L. 2005. Teacher Supervision and Evaluation: Theory Into practice, updated Edition. John Wiley & Sons, Inc.

15. Thomson Peterson's 2006, Guide to Teacher Certification Testing, 6th edition. Thomson Peterson's.

16. Mills, G. 2003. Action Research: A guide for the Teacher Researcher, 2nd edition. Pearson Education, Inc., NJ.

17. Hayden, M. & et al. 2007. The SAGE Handbook of Research in International Education. SAGE Publications Ltd.

18. Villain, S. Models of Induction and Support.

19. Supporting new Teachers, pp 20-22. May 1999, vol. 56, number 8.

20. www.mentors.com
How to Help Beginning Teachers Succeed, 2nd edition. Stephen, P. & et al. Chapter 1.

21. Randall, M. & Thornton, B. 2001. Advising and supporting teachers, the press syndicate of the University of Cambridge. NY, USA.

22. Pitton, D. 2006 Mentoring Novice Teachers: Fostering A dialogue process. Corwin Press. Cal. USA.

# الملاحق

# *إرشادات خاصة بالمرشد*

النقاط الرئيسة والخطوط العريضة لعمل المرشد

مقدمة:

يعد موقع المرشد في كادر المعلم وفي برنامج التأهيل في غاية الأهمية لما له من دور فعال ومهم في الهرم الوظيفي.

علاقة المرشد بالمعلم الحديث:

يجب أن تكون علاقة المرشد بالمعلم الحديث علاقة شراكة ومشاركة لأقصى حد ممكن وليست علاقة بين الكبير والصغير أو الأعلى والأدنى ولذلك يحتاج المرشد أن يحيط العلاقة بجو من الثقة، ومنذ البداية يجب أن يكون المرشد متفتحا وعلى استعداد أن يبرر أفعاله، ومن المفيد أن يؤسس كل من المرشد والمعلم الحديث قواعد رسمية أساسية تحدد العلاقة وماهيتها وواجبات كل فرد فيها ويكون هذا الأساس على شكل عقد مكتوب مبرم بين الطرفين وموقع عليه لتحديد مهام كليهما وعلى الرغم مما يبدو عليه الأمر من رسمية زائدة على شكل العقد المبرم إلا أن ذلك قد يساعد على التقدم في بناء هذه العلاقة بطريقة أكثر.

هذه العلاقة السامية بين المرشد والمعلم الحديث هي قبل أي شيء علاقة مهنية تساعد كل من المرشد و المعلم الحديث على التقدم معا وهناك ضرورة لتحقيق الأمان والتعامل مع الأمور بشكل عملي والاتفاق على خطة عمل ولذلك يجب ألا تتأثر علاقة الإرشاد بالأمور الشخصية.

دور المرشد:

سوف تقوم كل مدرسة بتصميم وتنفيذ برنامج تأهيل وإرشاد يحدد بدقة مؤهلات وأسلوب اختيار وإعداد المرشد للقيام بدوره وكذلك مسئولياته المحددة تجاه المعلم الحديث وبرنامج التأهيل والإرشاد وأسلوب تحفيزه بالإضافة إلى طريقة التوفيق بينه وبين المعلم الحديث الذي سوف يتم إرشاده.

نظرة عامة:

دور المرشد مستمر حيث أن المرشد والمعلم الحديث سوف يقضيان وقتا طويلا معًا لمحاولة تحقيق العمل المطلوب منهما حيث تتسم علاقة المرشد بالمعلم الحديث بالعمق والتأثير القوي ، وعلى الرغم من أن المرشد قد يقوم بتقييم أداء المعلم المساعد إلا أنه لا يصدر أحكاما على أدائه.

يجب أن يتمكن المرشد من مساعدة المعلم المساعد لكي يستخدما نقاط القوة لديهما للتغلب على نقاط الضعف، لأن عدم تمكنهم من فعل ذلك قد يؤدي إلى عدم استطاعة المعلم المساعد اجتياز برنامج التأهيل. وعلى كل حال فإن المرشد ليس المقيم وسوف يقوم آخرون بدور المقيم للمعلم الحديث.

المؤهلات:

يعتبر الإرشاد أحد المهام الخاصة بوظيفة المعلم الخبير وليس وظيفة منفصلة داخل المدرسة ورغم أنه من المحتمل ألا يقوم المعلم الخبير بدور المرشد لعدم وجود معلم حديث بمدرسته إلا أنه يجب على كل معلم أول (أ) اجتياز دورة "مهارات الإرشاد" بنجاح للترقي إلى مستوى معلم خبير على الكادر. ويجب على المرشد أن يظهر كفاءات تدريس مناسبة كما يجب أن يكون معروفا على مستوى المدرسة على أنه معلم مثالي.

بالإضافة إلى ذلك فإن المرشد يجب أن يتسم بأنه...

١. قادر على التعاطف وتقديم الدعم النفسي.
٢. ودود وسهل التواصل معه.
٣. على دراية بأساليب البحث الجماعي والممارسات التأملية.
٤. مؤثر وقادر على استخدام استراتيجيات تدريس متنوعة.
٥. قادر على نقل الاستراتيجيات الفعالة.
٦. مستمع جيد.
٧. لا يميل إلى إصدار الأحكام.

معايير الاختيار :

هذا المقترح يوصي بأن يكون هناك مرشد واحد لكل معلم مساعد وبالتالي فإن عدد المرشدين المطلوبين يعتمد بشكل أساسي على عدد المعلمين الذين يدخلون الخدمة. ومن المتوقع أن يكون هناك ما بين ١ إلى ٢ معلم حديث بالمدرسة وعليه فسيكون هناك احتياج إلى (١–٢) مرشد. سيقوم مدير المدرسة بالنيابة عن فريق التأهيل والإرشاد المكون من المدير وأحد الوكلاء والمقيم والمرشد بدعوة المعلمين على

مستوى معلم خبير للتقدم للترشيح للعمل كمرشدين وعلى كل مدير مدرسة أن يجد الطريقة المناسبة للإعلان عن الحاجة إلى مرشدين ووضع نظام لاختيار المناسب منهم وسوف تختلف طريقة الاختيار تبعا لظروف كل مدرسة حيث يمكن لمدير المدرسة أن يضع نظاماً رسمياً مثل أن يتقدم المعلمون على مستوى خبير بطلب مكتوب ثم يعقد لهم مقابلة شخصية يختار على أساسها الأنسب للقيام بدور المرشد كما يمكن أن يلجأ مدير المدرسة إلى أسلوب غير رسمي ويحفز المعلمين على مستوى خبير وتتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتقدم للعمل كمرشدين. في كل الحالات يجب أن تتسم عملية الاختيار بالشفافية يحصل الجميع خلالها على فرص متكافئة للتقدم ويتم تقييمهم بشكل موضوعي ويجب إطلاع المرشدين بالأدوار والمسئوليات المرتبطة بالإرشاد والحوافز والدعم المتوقع حصولهم عليه.

يجب أن تتوافر الشروط التالية في المرشد:

١. يجب أن يكون على مستوى معلم خبير.
٢. يقدم أدلة على الالتزام بالتنمية المهنية.
٣. يقدم أدلة على القدرة على توجيه الزملاء.
٤. يظهر المهارات الأساسية في تقييم المعلم (معرفة بالمعايير–أساليب الملاحظة والتقييم– أنشطة التقييم التكويني والتجميعي).
٥. يظهر السمات المذكورة في الصفحة السابقة.

(مدير المدرسة سوف يحدد ويفحص الأدلة على توافر الشروط من ٢ إلى ٥)

الإعداد :

إعداد المرشد أحد أهم جوانب الإرشاد حيث قام برنامج تطوير التعليم بإعداد دورة "مهارات الإرشاد" والتي تحتوي على خمس وحدات تتراوح مدة كل منها بين ٥ إلى ٦ ساعات.

- توفيق المرشد مع المعلم المساعد الذي سوف يتم إرشاده:

يتولى مدير المدرسة بالتنسيق مع الإدارة التعليمية والقيادات التعليمية في المدرسة المسئولية الرئيسة لاختيار المرشد المناسب للمعلم الحديث ويجب الحرص على أن يكون المرشد من نفس المرحلة والتخصص مثل المعلم المساعد ولكن أهم شروط التوفيق بين المرشد والمعلم المساعد هي مهارات المرشد والتي يحددها أداؤه في دورة "مهارات الإرشاد" وفي حالة عدم توافر مرشد مناسب في المدرسة يقوم مدير المدرسة بالتنسيق مع الإدارة لإيجاد مرشد مناسب ويجب على مدير المدرسة مراعاة الشخصية وفلسفة التعليم عند تحديد المرشد المناسب وإذا أمكن يجب أن يقوم مدير المدرسة بمقابلة كل من المرشد والمعلم المساعد للتحقق من مدى التوافق بينهما ومنحهما بعض الوقت للتعارف بشكل غير رسمي.

مهام المرشد

على الرغم من احتمال وجود اختلافات في طبيعة مهمة المرشد تبعا لظروف كل مدرسة إلا أنه يمكن وصف العلاقة الإرشادية خلال العام الدراسي بما يلي:

سوف يقوم المرشد بـ:

١. مقابلة المعلم المساعد مرتين أسبوعيا على الأقل لمناقشة مدى تقدم المعلم المساعد واحتياجاته ورغم عدم تحديد مدة زمنية محددة لكل مقابلة إلا أنها يجب أن تكون طويلة بما يسمح بالمناقشة الوافية لوضع المعلم المساعد. عند مناقشة القضايا التدريسية يستخدم المرشد والمعلم المساعد المعايير القومية للمعلم كمرجع لمحتوى المناقشة.
٢. ملاحظة المعلم المساعد مرتين شهريا على الأقل وسيتم تقييم كل ملاحظة بناءً على المعايير القومية للمعلم وسوف تشمل اجتماع قبل الملاحظة وآخر بعدها حيث يراجع المرشد خطة الدرس ويستوضح توقعات المعلم المساعد من الدرس ويعطي تغذية راجعة في الاجتماع البعدي تبعا للمعايير القومية للمعلم، ويجب أن تدون نتائج كل ملاحظة في تقرير التقدم الشهري (ملحق ٥).
٣. التواصل المنتظم مع المقيم (شخصيا أو عن طريق التليفون أو البريد الإلكتروني الخ...) لمناقشة تقدم المعلم المساعد.
٤. تقديم تقرير تقدم شهري (ملحق ٥) لمدير المدرسة مع إعطاء نسخة للمعلم المساعد.
٥. توفير النصح والتوجيه للمعلم المساعد فيما يخص شئون العاملين والإجراءات والبرامج والثقافة المدرسية عموما.
٦. المشاركة في جميع الأنشطة المناسبة المتعلقة ببرنامج التأهيل والإرشاد بما في ذلك تقييم البرنامج.
٧. توثيق جميع أنشطة الإرشاد ودعم المعلم المساعد في تكوين ملف الترخيص.
٨. توفير الفرص للمعلم المساعد لملاحظة أدائه وأداء معلمين آخرين مع إعطاء الفرصة للتأمل البناء بعد كل ملاحظة.
٩. المشاركة في مجموعة تعلم إذا أمكن.
١٠. القيام بمشروع بحثي سواء بمفرده أو بالمشاركة مع المعلم المساعد إذا أمكن.

حوافز الإرشاد:

يقوم مدير المدرسة بتخفيض نصاب المعلم الخبير الذي يقوم بالإرشاد بنسبة ٢٠% كما تتاح له فرص للتنمية المهنية.

تقييم المرشد وعملية الإرشاد:

يتولى مدير المدرسة المسئولية الرئيسة لتقييم المرشد وعملية الإرشاد حيث يتم جمع بيانات من المعلم المساعد والمرشد وأفراد فريق التأهيل والإرشاد أي أشخاص معنيين في المدرسة.

١. تقييم المرشد :

سوف يتم تقييم المرشد تبعا للمهام المذكورة سابقا وذلك باستخدام استمارة تقييم المرشد.

٢-تقييم عملية الإرشاد:

سوف يقدم المرشد والمعلم المساعد البيانات الأساسية التي سيستخدمها مدير المدرسة في تقييم عملية الإرشاد. توضح استمارة تقييم المرشد العناصر التي سيجيب عنها المعلم المساعد و المرشد ومدير المدرسة بالإضافة إلى ذلك يمكن لمدير المدرسة التحدث مع المعلم المساعد والمرشد كل على حدة عن تجربة الإرشاد كما يمكن إجراء مقابلة مع أعضاء فريق التأهيل وأفراد آخرين حسبما يرى مدير المدرسة أو من يوكله للقيام بهذه المهمة.

تقييم عملية الإرشاد جزء مهم من تقييم برنامج التأهيل ككل (تهيئة- إرشاد -تدريب) وسيكون فريق التأهيل مسئولا عن التقييم الكلي للبرنامج كما سيتم توضيحه في هذا المقترح.

دور المعلم الحديث:

تحديد المعلم المساعد مسئولية فريق التأهيل حيث يحدد مدير المدرسة المشاركين في البرنامج. يجب على جميع المعلمين في العام الأول للخدمة المشاركة في البرنامج ولكن يمكن للمدرسة أن تقرر إشراك معلمين في العام الثاني أو الثالث بالخدمة أو المعلمين الذي يعملون بالمدرسة أو بتدريس المادة لأول مرة أو العائدين إلى ممارسة المهنة بعد فترة غياب طويلة. لأغراض هذا المقترح جميع المعلمين المشاركين في برنامج التأهيل يشار إليهم باسم المعلم المساعد.

المعلم المساعد سوف:

١. يستوفي متطلبات الحصول على شهادة الصلاحية لممارسة مهنة التدريس بما في ذلك.

أ. تحقيق مجالات المعايير القومية الثلاثة التي يقيمها المقيم وهي التخطيط واستراتيجيات التعلم وإدارة الصف والتقييم.

ب. تحقيق المجال الرابع للمعايير القومية الذي يقيمه مدير المدرسة وهو المهنية.
ج. تحقيق المجال الخامس وهو المادة العلمية عن طريق اجتياز اختبار تقدمه الأكاديمية المهنية للمعلم.
د. اجتياز اختبار المهارات الأساسية في اللغة العربية والحساب واللغة الإنجليزية.
هـ. المشاركة في التهيئة ودورة "مقدمة في طرق التدريس".
و. المشاركة في جميع الأنشطة المطلوبة مع المرشد وأعضاء فريق التأهيل ومجموعات التعلم وأي أفراد آخرين معنيين.

٢. يشارك في أكبر عدد ممكن من الأنشطة الإضافية للتأهيل.
٣. يكون ملفًا للترخيص يوثق فيه أنشطة وتقارير برنامج التأهيل.

الحوافز

لكي يتمكن المعلم المساعد من اجتياز برنامج التأهيل يخفض مدير المدرسة نصابه بنسبة ٢٠% تقريبا.

العلاقة المحددة:

سوف يتم الاتفاق على طبيعة الشراكة وتفاصيل الاتفاق الذي سوف يتم الاتفاق عليه بين المرشد والمعلم المساعد وسيتم وضعه في إطار رسمي من خلال العقد الموجود في سجل الإرشاد ويمكن أن تكون هناك جوانب مشتركة في جميع علاقات الشراكة مثل ملاحظة المرشد للمعلم المساعد والعكس كما يمكن أن تكون هناك تفاصيل خاصة بكل موقف إرشادي على سبيل المثال يمكن أن يوافق المرشد على أن يتصل به المعلم المساعد تليفونيا في أي وقت ما عدا يوم الجمعة.
بمجرد الاتفاق يجب على كلا الطرفين أن يتبعا شروط العقد لضمان التقدم السلس في العلاقة الإرشادية.

التعلم مدى الحياة :

من المهم أن نتذكر أن مرحلة التأهيل هي فقط نقطة البداية لحياة المعلم المساعد المهنية حيث إن تعلم مهارة التدريس عملية مستمرة ومن المؤكد أن المدارس المصرية وكذلك المجتمع المصري سوف يتغيران خلال الحياة المهنية للمعلم لذلك من المهم أن يدرك المعلم المساعد أن ما هو مناسب اليوم يمكن أن يكون غير مناسب في الأعوام القادمة.

وأفضل طريقة لإعداد المعلم الحديث لهذا الدور هي مساعدته في البحث الدائم عن فرص للتنمية وهذه الفرص تتضمن برامج التدريب وقراءة الكتب البحثية والمراجع وحضور المؤتمرات و تبادل المعرفة و الخبرات

مع الزملاء وفي الوقت ذاته يجب أن يشجع المرشد المعلم الحديث الذي يرشده على التفكير التأملي لتقييم ذاته و تحديد المسار الذي يريد أن يتخذه في تطوره المهني ، كما يجب أيضا على المرشد أن يكون متأملا في ذاته أمام المعلم الحديث الذي يرشده ويقدم القدوة في ممارسات التأمل الذاتي.

دور المرشد في نقل هذه الفلسفة إلى المعلم الحديث أمر مهم ويمكن أن يكون له تأثير طويل المدى على حياة المعلم المهنية.

## *أسئلة يتكرر طرحها*

فيما يلي تجد قائمة بالأسئلة التي تدور في أذهان المرشدين الجدد.
إذا كان لديك أية أسئلة أخرى ولا تجد لها إجابة في هذا الجزء، برجاء الاتصال بالمجموعة الالكترونية(induction-mentoring-eg@yahoogroups.com) للإجابة عليها.

س١ : هل مهمة الإرشاد وظيفة رسمية؟

جـ : مهمة الإرشاد ليست وظيفة وإنما إحدى المهام التي يقوم بها المعلم الخبير كجزء من واجباته

س٢ : ما مسؤوليتي كمرشد ؟

جـ : تم ذكرها سالفا في الجزء الأول من الباب المرجعي .

س٣ : كم عدد المعلمين الجدد الذين سأقوم بإرشادهم ؟

جـ : ستكون مسؤلاً عن إرشاد معلم حديث واحد ولكن في حالات استثنائية يمكن أن يطلب منك إرشاد أكثر من معلم واحد.

س٤ : كم مرة يتوجب عليَّ ملاحظة أداء المعلم الذي أقوم بإرشاده ؟

جـ : على الأقل مرتين في الشهر .

س٥ : ما الأدوات التي يمكن استخدامها عند ملاحظة أداء المعلمين الجدد ؟

جـ : يستخدم المرشد نفس أدوات الملاحظة التي يستخدمها الشخص المسئول عن تقييم أداء المعلم الحديث. ستؤخذ هذه الأدوات في الملاحق ٣ ، ٤ و هي مبنية على المعايير القومية.

س٦ : هل سأقوم بإصدار حكم على أداء المعلم الحديث؟

جـ : أنت لست الشخص المسئول عن إصدار حكم على أداء المعلم الحديث و لكن جزء من الدور المنوط بك هو تقييم نقاط القوة و الضعف لدى المعلم الحديث بغرض مساعدته على تحسين أدائه. وعلى كل فإن سجل الإرشاد و التقارير و التغذية الراجعة التي تقوم بها يمكن استخدامها عند اتخاذ القرار بشأن المعلم الحديث عندما يتوقف مصيره الوظيفي عليها وعليه فان المرشد يجب عليه أن يكون على اتصال مستمر بمدير المدرسة والشخص المسئول عن تقييم أداء المعلم الحديث لمناقشة مدى التقييم في أداء المعلم الحديث.

س٧ : ما الفترة الزمنية التي ستستمر فيها العلاقة الإرشادية ؟

جـ : ستكون هذه الفترة لمدة سنة واحدة و لكن في حالة أن المعلم الحديث لم يحصل على نتائج تقييم مرضية يمكن أن تستمر عملية الإرشاد لمدة سنة أخرى أو سنتين لإعطاء الفرصة للمعلم الحديث أن يحصل على شهادة التأهيل.

س٨ : هل يوجد دليل للمرشدين؟

جـ : نعم توجد أوراق خاصة بذلك كما يوجد قسم خاص بالتوجيهات العامة للمرشدين .

س٩ : إلى من تلجأ إذا أردت الحصول على مساعدة إضافية في مجال الإرشاد؟

جـ : يعتمد هذا على نوع المساعدة التي تريدها فإذا كنت تريد مساعدة في النواحي الإدارية عليك أن تلجأ إلى مدير المدرسة أما إذا كانت المساعدة المطلوبة من النوع الفني فإن الموجه يمكنه أن يقوم بذلك كما يمكنك أيضا أن ترسل إلى المجموعة الالكترونية. induction-mentoring-eg@yahoogroups.com

س١٠ : ما الذي سيعود علي من العمل كمرشد؟

جـ : سيتم تخفيض جدول الحصص بالنسبة للمرشدين بنسبة ٢٠% ولا يمكن إغفال أن الإرشاد هو عملية لها اتجاهان حيث تتاح لك الفرصة من خلالها لاكتساب مهارات جديدة.

س١١ : ما دوري خارج المدرسة بالضبط؟

جـ : عليك الاتفاق مع المعلم الحديث إذا كان يمكنه الاتصال بك في غير ساعات العمل بالمدرسة.

س١٢ : من المسئول عن متابعتي و تقييم أدائي كمرشد؟

جـ : مدير المدرسة سوف يقيم المرشد و عملية الإرشاد ( تجد في ملحق أداة لتقييم المرشد و بها الضوابط التي يستخدمها المدير لذلك )

س١٣ : هل يمكنني ترك عملي كمرشد؟

جـ : يمكنك ذلك و لكن عليك القيام بهذه الوظيفة حتى تترقى في النهاية لوظيفة كبير معلمين كما في كادر المعلمين. ومع ذلك فانك عندما تدخل في علاقة إرشادية مع المعلم الحديث فانك تلزم نفسك بمساعدته

لاستكمال فترة التأهيل بنجاح و بالطبع هناك حالات استثنائية أو طارئة يمكن أن يوجد فيها مرشد آخر للقيام بالمهمة و لأجل ذلك يجب التأكد من أن سجل الإرشاد محدث باستمرار.

س١٤ : هل سيكون لدي سلطة تمكنني من أداء عملي بطريقة مناسبة؟

جـ : من المهم أن تعرف أنه ما لم يتم المعلم الحديث فترة الإرشاد بنجاح فإنه لن يحصل على شهادة الصلاحية لممارسة مهنة التدريس وبالتالي لن يرقى إلى معلم كما ستؤخذ أراؤك في الاعتبار عند اتخاذ القرارات بشأن مستقبل المعلم الحديث.

س١٥ : هل سيعمل المرشد مع معلمين من نفس المادة أم من مواد مختلفة؟

جـ : من الطبيعي أن يعمل المرشد مع معلم من نفس مادة تخصصه في المرحلتين الإعدادية و الثانوية ولكن يمكن أن يعمل المرشد مع معلمين من مواد مختلفة في المرحلة الابتدائية.

س١٦ : هل سيترك المرشد وظيفته في مدرسة ما ليقوم بالعمل كمرشد في مدرسة أخرى؟

جـ : من الطبيعي ألا يحدث ذلك و لكن إذا حدث فسيكون في حالات استثنائية كأن يكون هناك معلم حديث و يتعذر وجود مرشد له في مدرسته.

س١٧ : ماذا يجب أن أفعل إذا لم يرد المعلم الحديث الإصغاء إلى النصائح التي أقدمها إليه ؟

جـ : عليك أن تجد السبب لذلك كما عليك استخدام الاستراتيجيات التي تم ذكرها في الجزء الخاص بمهارات الاتصال وأيضا يمكنك جعل النصائح في صورة أسئلة توجهها إلى المعلم الحديث.

س١٨ : ماذا لو حدث صدام شخصي بيني و بين المعلم الحديث؟

جـ : عليك استخدام بعض أساليب حل الصراع التي تعلمتها في هذا البرنامج ، من المفيد أحيانا أن تترك فسحة من الوقت لحل مثل هذه المشاكل. في حالات استثنائية يمكنك أن تستعين بمدير المدرسة لإسداء النصح. (تحاشى أن يكون الموقف إما خاسرًا أو فائزا بل أوجد حلولاً تجعل كلا الطرفين فائزا.)

س١٩ : ماذا لو لم يكن لدي وقت كافٍ للمعلم الحديث الذي أقوم بإرشاده؟

جـ : سيُترك لك وقتٌ لتقوم بعملية الإرشاد.

س٢٠ : ماذا لو أنني لم أنتهِ من كل ما أريد أن اخبر به المعلم الحديث؟

جـ : يمكن ترك ذلك إلى وقت آخر أو يمكنك إعطاؤه مادة مكتوبة ويمكن أيضا أن تستخدم البريد الالكتروني أو المكالمات التليفونية أو تتحدث للمعلم قبل أو بعد العمل أو أثناء الفسحة أو فترة تناول الغذاء.

س٢١ : ماذا لو أن المعلم الحديث دائم التغيب عن الجلسات الإرشادية أو اقترح إلغاءها؟
جـ : أولا تعرف على الأسباب التي دعته لذلك من الذي يحدد وقت اللقاء أنت أم المعلم الحديث في مرة قادمة اجعل المعلم الحديث هو الذي يحدد اللقاء ويجب عليك أيضا أن تدعوه على كوب شاي وبعض البسكويت أثناء الاجتماع .

س٢٢ : ماذا لو أن المعلم الحديث يشعر أنه يعرف كل شيء و لا يحتاج إلى مساعدة؟
جـ : تأكد من أن المعلم الحديث يعرف أنه بدون علاقة الإرشاد لن يستطيع أن يجتاز فترة التأهيل و حاول أن تبني الثقة بينكما عن طريق الاجتماعات غير الرسمية معه في مناسبات اجتماعية واقترح العمل بطريقة تعاونية معا وأكد أن العلاقة علاقة شراكة أكثر منها علاقة توجيه.

س٢٣ : ماذا لو أن المعلم الحديث واجه مشاكل مع أولياء الأمور ؟
جـ : تستطيع أن تخلق عذرا للاتصال مع أولياء الأمور وضع بعض المراسم والسلوكيات المحددة التي يجب اتباعها مثل تخصيص وقت لزيارة أولياء الأمور و التحدث مع المعلم . حذر المعلم الحديث من التحديات المعروفة عند التعامل مع أولياء الأمور واعرض أن ترافق المعلم الحديث عند مقابلته لأولياء الأمور و تأكد أن المعلم الحديث يوثق اتصاله مع أولياء الأمور بحرص بواسطة كتابة ملاحظات اللقاءات بحيث أنه لو أن هناك مشكلة ما سيكون معك سجل لما حدث.

س٢٤ : ماذا لو أن المعلم الحديث يقول دائما إن كل شيء يسير على ما يرام عندما تحاول أن تشاركه في وضع الأهداف؟
جـ : يجب أن تكون مجهزا ببعض الأسئلة المفتوحة و التي تواجه المعلم الحديث كي يتأمل فيها. اطلب منه أن يسمي شيئًا واحدًا يعمل بكفاءة وشيء أخر لا يعمل بكفاءة وشاركه في المشاكل التي تقابلها أنت نفسك في عملك وتأكد أن المعلم الحديث يعرف أن كل ما يدور بينكما هو محل ثقة وفي سرية تامة .

## *مصادر شبكة المعلومات*

- مصادر عامة للمعلومات

www.findarticles.com

موقع مجاني يحتوي على أكثر من ١٠ ملايين مقال عن موضوعات متعددة مثل:

http://findatricles.com/miqa38/is

مقال عن الإرشاد للمعلم الحديث

http://findarticles.com/p/articles/mimo/sd/is1162/ai

مقال عن إدارة الصف

- مصادر عالمية عن التدريب العملي والإرشاد

www.brooks.ac.uk/schools /education/jebcm/home.html

هي مدونات مجانية تدون كل سنة على شبكة المعلومات وتتعامل مع كل من المجال النظري والعلمي لعملية الإرشاد والتدريب (العملي) ويوجد عدد من المقالات الشيقة والمتضمنة لاستخدام نظرية الذكاءات المتعددة في التدريب العملي والإرشاد ويوجد أيضاً قسم للتأمل في هذا المجال.

www.neafoundation.org/publications/mentoring.htm

هي مقال صغير وسهل القراءة عن الإرشاد في الولايات المتحدة الأمريكية.

- مصادر عن طرق التدريس

http://www.philseflsupport.com/teaching_methodology.htm

موقع خاص بطرق تدريس اللغة الإنجليزية

http://en.wikipedia.org/wiki/Education

دائرة معارف في مجال التعليم

http://www.education-world.com

موقع شامل يحتوي على خطط لدروس وفرص للتنمية المهنية وموضوعات خاصة بتكنولوجيا التعليم وغيرها

## ورقة تأمل يومي للمدرب

الوحدة:---------------- اسم المدرب: -------------------

١. أولا: مدى تحقق الأهداف:

• الأنشطة التي حققت الأهداف المرجوة منها هي:

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

ويرجع ذلك إلى:

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

• الأنشطة التي لم تحقق الأهداف المرجوة منها هي:

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

ويرجع ذلك إلى:

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

○ --------------------------------------------------------

- الأهداف التي لم تتحقق نهائياً هي:
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ويرجع ذلك إلى:

- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

٢. فاعلية الأنشطة التدريبية:

- الأنشطة التي حققت تفاعلاً كبيراً بيني وبين المشاركين هي:
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

و ذلك للأسباب التالية:

- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

- الأنشطة التي كان المشاركون فيها أقل تفاعلاً هي:
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

و ذلك للأسباب التالية:

- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

- كيف كان التسلسل والتتابع المنطقي للأنشطة؟
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

- تعليقات ومقترحات:
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
  - ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

## *أجندة مقترحة للتدريب*

| الجلسة | الموضوعات | الزمن |
|---|---|---|
| | اليوم الأول | |
| الجلسة الأولى | مقدمة وترحيب<br>الإختبار القبلى<br>تعريف الإرشاد<br>فوائد الإرشاد وأهميته | من ٩:٠٠ إلى ١١:٣٠ |
| | راحة ٣٠ دقيقة | |
| الجلسة الثانية | مبادىء الإرشاد<br>التحديات التى تواجه المعلم الحديث | من ١٢:٠٠ إلى ٢:٣٠ |
| | اليوم الثانى | |
| الجلسة الأولى | طرق مساعدة المعلم الحديث<br>مسؤليات المرشد فى السياق<br>التربوى المصرى | من ٩:٠٠ إلى ١١:٣٠ |
| | راحة ٣٠ دقيقة | |
| الجلسة الثانية | أساليب التدريب العملى<br>فوائد التدريس المشترك | من ١٢:٠٠ إلى ٢:٣٠ |
| | اليوم الثالث | |
| الجلسة الأولى | طرق الإستماع الفعالة<br>مهارات التواصل مع الذات<br>والتواصل مع الآخرين | من ٩:٠٠ إلى ١١:٣٠ |
| | راحة ٣٠ دقيقة | |
| الجلسة الثانية | مراجعة<br>كتابة اليوميات<br>التعامل مع الانماط المختلفة من<br>الناس<br>معالجة الشكاوى | من ١٢:٠٠ إلى ٢:٣٠ |

| الجلسة | الموضوعات | الزمن |
| --- | --- | --- |
| اليوم الرابع | | |
| الجلسة الأولى | الملاحظة والتغذية الراجعة والتقييم<br>تحديد بعض أدوات الملاحظة | من ٩:٠٠ إلى ١١:٣٠ |
| راحة ٣٠ دقيقة | | |
| الجلسة الثانية | مقارنة بين التغذية الراجعة البناءة والهدامة<br>المبادىء الأساسية للتقييم الناجح | من ١٢:٠٠ إلى ٢:٣٠ |
| اليوم الخامس | | |
| الجلسة الأولى | سجل الإرشاد ومكوناته<br>مقارنة الإرشاد فى السياق المصرى بالإرشاد فى الدول الأخرى | من ٩:٠٠ إلى ١١:٣٠ |
| راحة ٣٠ دقيقة | | |
| الجلسة الثانية | مهارات عقد إجتماع فعال<br>إستخدام أدوات تقييم طبقا للمعايير القومية | من ١٢:٠٠ إلى ٢:٣٠ |